

Mûrs-Erigné, le 12 Mars 2018,  
de la part de Eric BESSIERES

## **IFCL COMPETENCES**

La Tremblaye  
49610 MURS-ERIGNE  
[ifcl@plateforme303.fr](mailto:ifcl@plateforme303.fr)  
Tél. : 02 41 44 47 13  
Tél-Portable : 06 88 07 93 19

A l'attention de :  
**Monsieur Stéphane KIRN**  
Directeur  
**AGEFICE**  
16, Avenue de Friedland  
75008 PARIS

[contact@agefice.fr](mailto:contact@agefice.fr)

## DOSSIER DE CANDIDATURE **MALLETTE DE DIRIGEANT 2018**

Formation Professionnelle des Indépendants  
COMMERCE – INDUSTRIE – SERVICES

### 5 Axes thématiques :

Comptabilité-Analyse financière-Interprétation de tableaux de bord  
Nouvelles technologies et compétences numériques  
Marketing et communication  
Ressources humaines et management  
Développement durable et Responsabilité sociétale des entreprises

### Sommaire :

- 1. Analyse de la demande – Clarification des objectifs**
- 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention**
- 3. Convention contractuel de partenariat**
- 4. Descriptif l'IFCL Compétences et de l'équipe de Formation**

**Annexes Programme de Formation et saisie des données sur votre site**

**IFCL Compétences**  
La Tremblaye  
35, chemin des Noues  
49610 MURS-ERIGNE  
Tél : 02 41 44 47 13  
RC Angers 451 414 023 - APE 8559A



## 1. Analyse de la demande – Clarification des objectifs

---

Créée par ses Membres Fondateurs le 22 décembre 1992, l'AGEFICE est un outil de développement de la formation professionnelle des Dirigeants d'entreprise. Ce dispositif est alimenté par le biais de la Contribution à la Formation Professionnelle (CFP) et fondé sur le principe de mutualisation des fonds collectés, au bénéfice de la formation des Chefs d'Entreprise.

Grâce à ces réflexions et travaux, l'AGEFICE est à même de s'adapter et d'anticiper le besoin en formation des Dirigeant d'entreprise au travers de critères, d'études prospectives et d'actions ciblées qui permettent d'axer la mobilisation de fonds sur des domaines ou secteurs considérés comme prioritaires, aujourd'hui et pour l'avenir.

L'action spécifique « Mallette du Dirigeant » est issue de ces travaux.

Créée depuis 2014, l'opération est renouvelée en 2018 avec cinq axes thématiques retenus par le Conseil d'Administration, qui concernent :

- **Comptabilité-Analyse financière-Interprétation de tableaux de bord**
- **Nouvelles technologies et compétences numériques**
- **Marketing et communication**
- **Ressources humaines et management**
- **Développement durable et Responsabilité sociétale des entreprises**

La Cible est : tous les dirigeants, et en particulier les dirigeants de jeunes entreprises ou confrontés à la mutation économique actuelle.

Les principes généraux sont : Proposer une « Mallette du Dirigeant » : Kit de formations pré-packagé, proposé sur des thèmes définis par l'AGEFICE.

Pour chaque thème, un nombre variable de modules est proposé.

Ces modules sont d'une durée de 4 jours (28h) et doivent systématiquement intégrer ou aborder dans leur déroulement :

- Les fondamentaux et le vocabulaire
- Le diagnostic ou le recueil des besoins des participants
- La formation sur les besoins des apprenants
- La mise en situation

**Chaque demandeur peut choisir librement les modules qu'il souhaite suivre parmi ceux présentés dans les différentes thématiques, à concurrence de 140h (soit un maximum de 5 modules de 4 jours).**

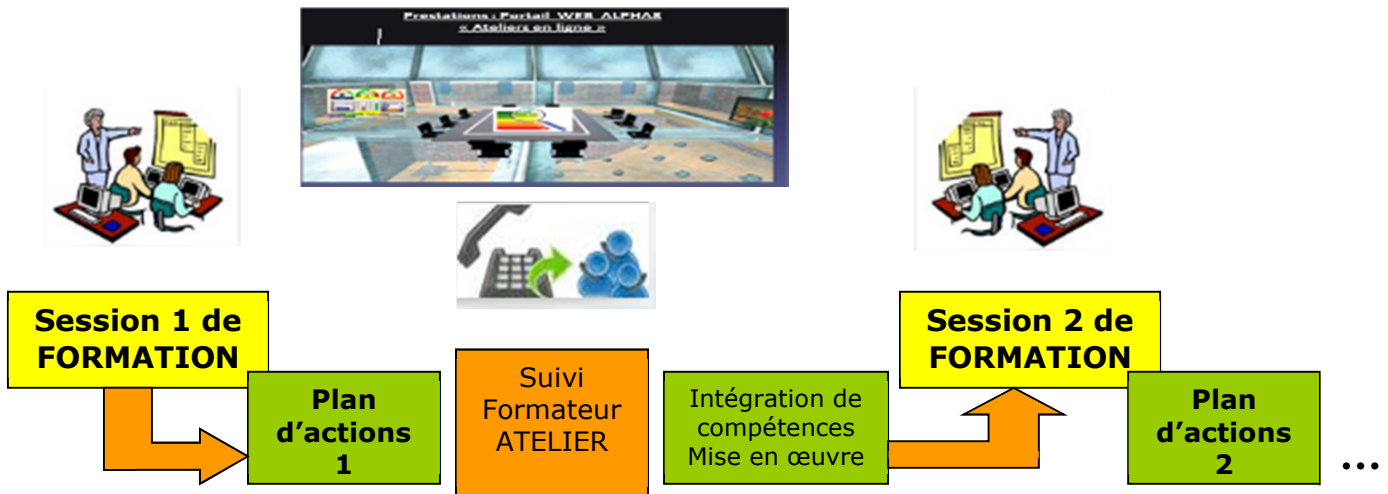
Vous souhaitez bénéficier d'un organisme de formation connaissant parfaitement les besoins de formation des dirigeants d'entreprises et ayant mis en œuvre des réponses appropriées et adaptées à ces problématiques.

Vous souhaitez également que nous assurerions les démarches de promotion du dispositif.

Notre intervention est bâtie suivant ces exigences et celles de votre cahier des charges.

## 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention

Chaque programme/session est découpé comme suit : 1ère session (située entre une demi ou une journée), un plan intersession d'entraînement (ou plan d'action 1), la 2ème session et son plan d'intégration (plan d'action 2).



Le cycle de formation se déroule entre 1 à 3 mois.

Les journées de formation sont espacées de 3 à 6 semaines.

A chaque séance, les participants repartent avec un plan d'actions inter séance et la possibilité d'accès sur le site web Portail collaboratif de travail (c'est sur chaque atelier individuel que le formateur pourra suivre la progression et rester en contact par le web et par le téléphone avec chaque participant).

Pour la promotion du dispositif, nous nous engageons à organiser des manifestations et la communication du cycle de Formation sous l'égide de l'AGEFICE.

Nous organisons l'inscription des participants, les correspondances et la coordination avec l'AGEFICE, les convocations, les accueils et les pauses, les évaluations par séance, et à l'issue de la formation :

Nous réalisons un test d'acquisition de pratique et d'utilisation de la MALLETTE;

Nous remettons une attestation de stage correspondante.

**La durée d'une journée de formation en présentielle est de 7 heures, avec la chronologie suivante :**

Début de formation matin : 9h00.

Pause déjeuner : 12h30

Reprise Après-midi : 14h00

Fin de formation : 17h30.

**Ouverture aux actions d'individualisation de parcours et aux tranches horaires personnalisées en formation collective ou en formation individuelle**

Nous pratiquons suivant les besoins de nos clients la possibilité les formations par des demi-journées de 3h30 et également des cycles de 2h00 pour favoriser des aménagements plus flexibles.

**Tous nos formateurs sont formés à l'animation du Cycle intégrant les programmes de la proposition. Nos programmes respectent le cadre pédagogique défini par l'AGEFICE.**

## 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention

### Proposition Mission 1 Axe Thématique :

CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT

### Comptabilité-Analyse financière Interprétation de Tableaux de bord

#### MODULE 1 :

#### LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ ET DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

Thèmes du programme	nb Jour 4
Les fondamentaux de la comptabilité générale	0,5
Lire et analyser un bilan et un compte de résultat	1
Bien gérer sa trésorerie	1
Les fondamentaux du contrôle de gestion	0,5
Mise en place de tableaux de bord	1

Nos formations liées à l'axe thématique 1 ont été conçues suivant :

→ Le CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT par des Formateurs pilotes d'entreprises :

- ✚ Jean-Paul TRETON qui est notamment l'Auteur (aux Editions Foucher et Edinovation) de :
  - "Mes relations avec les banques et les banquiers"
  - "Obtenez de l'argent de votre banquier"
  - "Maîtrisez votre trésorerie"
- ✚ Gaston RIEFFEL, spécialiste du pilotage d'entreprise
- ✚ Eric BESSIERES, Directeur de l'IFCL Compétences intervenant essentiellement auprès de Dirigeant d'entreprises ressortissant de CCIR et Chambres de Métiers.
- ✚ Jean FOURDAN, spécialiste du pilotage d'entreprise.

**Les programmes respectent le cadre pédagogique défini par l'AGEFICE (voir annexe).**

**Les exemples d'extraits de supports et d'outils utilisés sont placés en annexe.**

*Définir son plan d'action prioritaire à l'issue du cycle de formation et pérenniser l'utilisation de la mallette du Dirigeant*

## 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention

---

### Proposition Mission 2 Axe Thématique :

*CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT*

## **LES NOUVELLES TECHNOLOGIES** **& LES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES**

### **MODULE 2 :** **DIGITALISER SON ENTREPRISE**

Thèmes du programme	nb Jour 4
Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique	0,5
Simplifier mon organisation interne	1
Les solutions Open Source	1
Effectuer mes démarches administratives en ligne	0,5
Externaliser mes données	0,5
Sécuriser mes solutions digitales	0,5

### **MODULE 3 :** **LE WEB ET LE E-COMMERCE, LES OUTILS** **POUR AMÉLIORER SON CHIFFRE D'AFFAIRES**

Thèmes du programme	nb Jour 4
Introduction à internet	0,5
Avant de créer son site	0,5
Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)	1
Analyser le trafic	0,5
Aspects juridiques	0,5
Fidéliser les clients	0,5
L'alternative des places de marché	0,5

## 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention

---

### **Proposition Mission 2 Axe Thématique :**

#### CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT

### **LES NOUVELLES TECHNOLOGIES & LES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES**

Nos formations liées à l'axe thématique 2 ont été conçues suivant :

- Le CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT par des Formateurs pilotes d'entreprises :
  - ✚ **Olivier BOMARD** : Infographiste, webmaster, webcommunity, Dirigeant et formateur sur NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication). Spécialiste E-Commerce CMS : Prestashop, WordPress WooCommerce, Outils Joomla
  - ✚ **Christian SIMON** : Consultant et Formateur Dirigeant - Certifié ScrumMaster, Scrum Professional - méthodes prédictives et agiles - Certifié Expert ITIL® v3 et modules Aptitude : OSA, RCV, SOA, PPO, MALC + Certifié ISO/CEI 20000 Spécialiste + Compétences Capability Maturity Model Integration (CMMI v1.2/v1.3) + Master 2 de recherche en Informatique
  - ✚ **Eric BESSIERES** : Consultant et Formateur Dirigeant Praticien de la première heure et se formant en continu sur les NTIC. Créateur de sites internet et d'outils du web.
  - ✚ **Dominique CROCHET**

**Les programmes respectent le cadre pédagogique défini par l'AGEFICE (voir annexe).**

**Les exemples d'extraits de supports et d'outils utilisés sont placés en annexe.**

*Définir son plan d'action prioritaire à l'issue du cycle de formation et pérenniser l'utilisation de la mallette du Dirigeant*

## 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention

### Proposition Mission 3 Axe Thématique :

#### CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT

### Marketing et Communication

#### MODULE 4 : FONDAMENTAUX DU MARKETING ET TECHNIQUES DE VENTE

Thèmes du programme	nb Jour 4
Fondamentaux du marketing	1
La relation client	1
Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer	0,5
Entretien de négociation	1
Les enjeux de la gestion de situations difficiles	0,5
Fondamentaux du marketing	1
La relation client	1

Nos formations liées à l'axe thématique 3 ont été conçues suivant :

→ Le CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT-E-LEARNING par des Formateurs :

- ✚ Gaston RIEFFEL
- ✚ Eric BESSIERES
- ✚ Gilles LEBOIS
- ✚ Dominique CROCHET
- ✚ Thierry OLIVIER

**Les programmes respectent le cadre pédagogique défini par l'AGEFICE (voir annexe).**

**Les exemples d'extraits de supports et d'outils utilisés sont placés en annexe.**

*Définir son plan d'action prioritaire à l'issue du cycle de formation et pérenniser l'utilisation de la mallette de l'entrepreneur*

## 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention

---

### Proposition Mission 3 Axe Thématique :

#### CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT

### Marketing et Communication

#### **MODULE 5:** **STRATÉGIE DE COMMUNICATION ET DÉCLINAISON SUR LE WEB**

Thèmes du programme	nb Jour 4
Les fondamentaux de la communication	0,5
Concevoir votre infolettre (newsletter)	1
Réseaux sociaux	1
Référencement Internet & E-Réputation	1,5

Nos formations liées à l'axe thématique 3 ont été conçues suivant :

→ Le CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT par des Formateurs :

- ✚ Eric BESSIERES
- ✚ Olivier BOMARD
- ✚ Christian SIMON
- ✚ Thierry OLIVIER

**Les programmes respectent le cadre pédagogique défini par l'AGEFICE (voir annexe).**

**Les exemples d'extraits de supports et d'outils utilisés sont placés en annexe.**

*Définir son plan d'action prioritaire à l'issue du cycle de formation et pérenniser l'utilisation de la mallette du Dirigeant*



## 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention

### Proposition Mission 4 Axe Thématique :

#### CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT

### Ressources Humaines et Management

#### MODULE 6 : RECRUTEMENT, INTÉGRATION, DROIT DU TRAVAIL

Thèmes du programme	nb Jour 4
Fondamentaux et base du droit du travail	0,75
Procéder à son 1er recrutement	0,25
Offre et sélection des candidatures	0,25
Entretien et intégration	0,5
Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail	1,75
Conduire les entretiens professionnels	0,5

Nos formations liées à l'axe thématique 4 ont été conçues suivant :

→ Le CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT par des Formateurs Managers :

- ✚ Gaston RIEFFEL
- ✚ Eric BESSIERES
- ✚ Dominique CROCHET
- ✚ Jean FOURDAN
- ✚ Thierry OLIVIER

**Les programmes respectent le cadre pédagogique défini par l'AGEFICE (voir annexe).**

**Les exemples d'extraits de supports et d'outils utilisés sont placés en annexe.**

*Définir son plan d'action prioritaire à l'issue du cycle de formation et pérenniser l'utilisation de la mallette du Dirigeant*

## 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention

---

### Proposition Mission 4 Axe Thématique :

#### CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT

### **Ressources Humaines et Management**

#### **MODULE 7: PROTECTION SOCIALE DE L'ENTREPRENEUR ET DE SON CONJOINT**

Thèmes du programme	nb Jour 4
Protection sociale du chef d'entreprise	1,5
Entrepreneurs, les risques que vous vous devez d'assurer	1,5
Réinterroger son statut juridique	1

Nos formations liées à l'axe thématique 4 ont été conçues suivant :

- Le CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT par des Formateurs spécialistes et experts :
  - ✚ Jean FOURDAN, Praticien du Droit du Travail et du droit des sociétés
  - ✚ Eric BESSIERES, spécialiste de la gestion de carrières et de la protection des TNS et de leurs activités
  - ✚ Maître Carole SAINSARD, spécialiste en Droit Sociale

**Les programmes respectent le cadre pédagogique défini par l'AGEFICE (voir annexe).**

**Les exemples d'extraits de supports et d'outils utilisés sont placés en annexe.**

*Définir son plan d'action prioritaire à l'issue du cycle de formation et pérenniser l'utilisation de la mallette du Dirigeant*

## 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention

### Proposition Mission 4 Axe Thématique :

CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT

### Ressources Humaines et Management

#### MODULE 8 : RÉDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE

Thèmes du programme	nb Jour 4
Les fondamentaux de la formation du contrat	0,5
Négocier les obligations réciproques	0,5
Négocier les clauses essentielles	0,5
Que faire en cas d'inexécution ?	0,5
S'initier au droit des baux commerciaux	0,5
Le droit de la concurrence	0,5
S'initier au contrat international	0,5
En pratique	0,5

Nos formations liées à l'axe thématique 4 ont été conçues suivant :

- Le CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT par des Formateurs spécialistes et experts :
  - ✚ Jean FOURDAN, Praticien du Droit des Affaires et du Droit du Travail
  - ✚ Maître Carole SAINSARD, spécialiste en Droit des Contrats

**Les programmes respectent le cadre pédagogique défini par l'AGEFICE (voir annexe).**

**Les exemples d'extraits de supports et d'outils utilisés sont placés en annexe.**

*Définir son plan d'action prioritaire à l'issue du cycle de formation et pérenniser l'utilisation de la mallette du Dirigeant*

## 2. Description des missions de Formation et programmes d'intervention

### Proposition Mission 5 Axe Thématique :

#### CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT

### **Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)**

#### **MODULE 9 :**

#### **RENDRE SON ENTREPRISE PLUS ÉCORESPONSABLE AU QUOTIDIEN**

Thèmes du programme	nb Jour 4
Les fondamentaux du développement durable	1
Les bénéfices à retirer pour son entreprise d'une démarche écoresponsable	1
Les bénéfices pour l'entreprise d'achats écoresponsable	1
Valoriser sa démarche écoresponsable	0,5
Les idées simples pour rendre votre entreprise plus durable au quotidien	0,5

Nos formations liées à l'axe thématique 4 ont été conçues suivant :

→ Le CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT par des Formateurs spécialistes et experts :

✚ Stéphane BILLET, spécialiste RSE, Auditeur ICA RSE RSO ISO26000

**Les programmes respectent le cadre pédagogique défini par l'AGEFICE (voir annexe).**

**Les exemples d'extraits de supports et d'outils utilisés sont placés en annexe.**

*Définir son plan d'action prioritaire à l'issue du cycle de formation et pérenniser l'utilisation de la mallette du Dirigeant*

### 3. Convention Contractuelle de Partenariat

---

La réussite du projet est conditionnée par l'adéquation des compétences respectives et des moyens à mettre en œuvre pour l'AGEFICE.

L'objet de la convention contractuelle de partenariat vise à établir le rôle de chaque partenaire, les conditions générales, le montant de l'intervention de IFCL compétences - ilra du Groupe RESSOURCE, les modalités de règlement. Cette partie est descriptive, elle sera substituée par votre contrat.

#### **a. LES ATOUTS DE IFCL COMPÉTENCES - ilra du Groupe RESSOURCE**

##### SPECIALITES ET CŒUR DE METIER

Tous nos intervenants ont pour métier : Faciliter et Favoriser l'Entrepreneuriat et le bien-être au travail, tous les intervenants sont engagés dans le pilotage d'entreprise et la connaissance des organisations, des méthodes et des outils pour réussir les projets d'améliorations et de développements avec leurs spécialités.

##### MODES D'INTERVENTION

Nous intervenons suivant 2 modes pleinement associés COMPORTEMENTAL et INSTRUMENTAL.

Le mode d'intervention COMPORTEMENTALE permet d'analyser, de comprendre, de réguler et d'agir avec les savoir-être et les attitudes personnelles face à toutes les situations dans l'entreprise et les besoins de chaque participant.

Le mode d'intervention INSTRUMENTALE permet de structurer et d'outiller les organisations globales et locales (les méthodes, les outils-supports et les réglementations juridiques, sociales, fiscales, comptables, légales de l'entreprise et dirigeant pour s'améliorer et se développer en toute concertation, communication, coordination, coopération).

##### PEDAGOGIE PAR LA PRATIQUE ET PAR L'ENTRAÎNEMENT

Les formations proposées sont conçues pédagogiquement sur le concept :

« **Ecoute + Personnalisation + Formation + Action + Entraînement \*** » :

(\*) Une formation peut avoir pour objectif d'acquérir des techniques ou des connaissances : Management, comptabilité, etc. Mais une formation peut avoir pour objectif d'acquérir de nouveaux comportements ou de modifier les comportements habituels.

Dans ce second cas, trop de formations ne produisent aucun résultat durable.

La cause en est simple : pour changer durablement ses comportements, il ne suffit pas de savoir.

Comme au tennis il ne suffit pas de savoir servir : **il faut s'entraîner.**

Pour ne pas être vaine, une formation doit donc proposer des techniques d'entraînement.

Nul ne peut changer durablement ses comportements après une simple formation.

Parce que nul ne peut changer ses habitudes sans sacrifier à une période d'entraînement soutenu.

##### DECOUPAGE PEDAGOGIQUE

Nos formations sont ainsi découpées pour favoriser les périodes d'entraînement. Nous les concevons ainsi avec des inter-séances favorisant l'entraînement et son suivi rigoureux et le maintien du cycle d'acquisition en dehors des séances en présentiel.

##### PARCOURS INDIVIDUELS ET PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Depuis 2014, nous appliquons les programmes de formation définis par l'AGEFICE.

L'ouverture aux modularités précises de 2018, permet de pouvoir décliner des sujets de formation avec des possibilités de personnalisation et également d'approfondissement (par exemple introduire au niveau de l'axe thématique des nouvelles technologies et des

compétences numériques, le sujet très important du Règlement Général sur la Protection des Données = RGPD applicable en mai 2018).

## **LES ATOUS DE IFCL COMPÉTENCES – ilra – du Groupe RESSOURCE - FORMATION**

### CAPACITE PROMOTION DES DISPOSITIFS :

Nos formations sont modulables, elles peuvent se décliner notamment en animation Soirée FLASH pour promouvoir un thème de formation de façon ludique, attrayante, instructive et attractive pour motiver des dirigeants à s’inscrire aux programmes de la mallette et à aller plus loin en individualisation et en approfondissement.

### PLURIDISCIPLINARITE

L’entreprise intègre de par son fonctionnement, ses obligations et ses projets, toutes les disciplines. Nous nous obligeons à actualiser nos connaissances en permanence et à nous entourer des meilleurs disciples. Ainsi, nous sommes en mesure d’intervenir sur tous les secteurs de l’entreprise avec nos généralistes et nos spécialistes de l’Entrepreneuriat.

### RESEAUX ET PARTENARIATS

IFCL Compétences au sien du Groupe RESSOURCE comprend un vaste réseau de compétences et de logistiques comprenant une dizaine de partenaires spécialisés. Nous nous entourons des meilleurs spécialistes dans tous les domaines de l’entreprise (Pilotage, management, organisation, gestion, comptabilité, fiscalité, juridique, social, nouvelles technologies et compétences du numérique, responsabilité sociétale des entreprises

### ESPRIT SCOP

IFCL COMPETENCES réside au sein du Groupe RESSOURCE qui est une véritable SCOP active depuis 2010.

Le Groupe et ses filiales incarnent et partagent pleinement les belles valeurs des SCOP, et en a l’esprit.

### POLES ENTREPRISE

Nous nous sommes dotés d’installations permettant d’accueillir tous nos stagiaires dans des locaux agréables, fonctionnels et équipés des derniers équipements technologiques et pédagogiques.

### INNOVATION NUMERIQUE

Depuis 5 ans, nous avons engagé d’importants investissements dans les biens immatériels avec la création de plateformes de e-learning et de e-consulting.

### DEONTOLOGIE – BONNES PRATIQUES DE LA FORMATION

Nous n’avons pas attendu les obligations réglementaires pour nous placer dans une éthique et dans une approche professionnelle des pratiques de la formation. Depuis nos origines nous appliquons les processus d’apprentissage et d’acquisitions permettant de satisfaire l’ensemble de nos bénéficiaires.

### EXPERIENCES ET REGULARITES

Nous formons les dirigeants depuis 1992 pour les plus anciens d’entre nous.

Nous sommes fidèles au programme de la Mallette du Dirigeant depuis 2014, ce qui permet de comptabiliser plusieurs dizaines de mallettes et des centaines d’heures de formation sans compter les dirigeants autres ressortissants qui ont pu intégrer nos groupes de formations.

Nous arrivons à accumuler un savoir-faire et des pratiques utiles et bénéfiques appréciées par nos clients.

### LOCALISATIONS - IMPLANTATIONS

Nous sommes implantés là où nous travaillons. Avec notre regroupement RESSOURCE, nous avons une capacité et une mobilité Nationale, nous l'appelons GLOCALE = Locale et Globale.

### **b. LE RÔLE DE IFCL COMPÉTENCES du Groupe RESSOURCE - FORMATION**

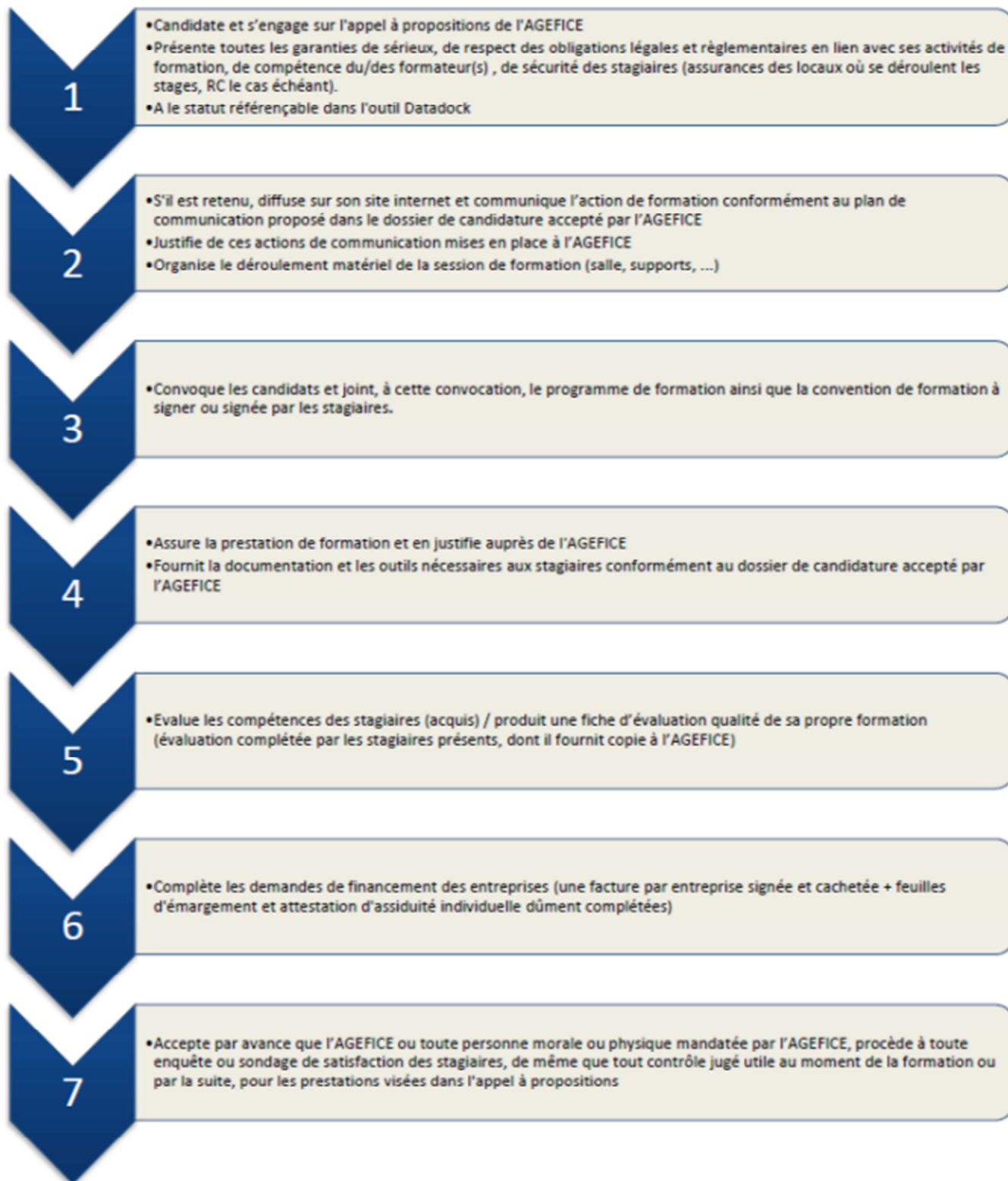
- L'ensemble des intervenants de IFCL COMPÉTENCES-ILRA sont des spécialistes des axes thématiques de la Mallette d dirigeant et exercent des fonctions entrepreneuriales
- Ils assurent le respect des objectifs de base :
  - ↪ *Garantir l'objectivité des changements à mettre en œuvre,*
  - ↪ *Identifier les actions de progrès privilégiant l'engagement collectif,*
  - ↪ *Apporter des connaissances consenties (Méthodes et outils) pour le Programme de formation de la phase de conception à la phase d'intégration par les bénéficiaires,*
  - ↪ *Assurer l'exploitation des connaissances acquises,*
  - ↪ *Favoriser l'implication, la collaboration et l'appropriation de l'ensemble des acteurs,*
  - ↪ *Guider Chaque participant dans la pérennité de la démarche engagée.*
- Ils guident les participants collectivement et individuellement suivant le mode d'intervention proposé au niveau de :
  - ↪ *l'utilisation des méthodes et outils appropriés lors de chacune des étapes,*
  - ↪ *l'application respectueuse du planning du projet et des objectifs de la mission.*
- Ils assurent la formation des modules proposés,
- Ils occupent un rôle de facilitateur du projet de formation-action-entraînement-e-learning, en assurant le respect de l'application de la méthodologie avec l'ensemble des acteurs,
- Ils apportent aux Services les éléments nécessaires permettant la préparation de la mise en œuvre du projet d'amélioration.
- Ils contribuent à la promotion de la formation et participent aux recrutements de participants suivant l'activation de leurs réseaux respectifs.

IFCL Compétences développe au-delà de son activité, des réalisations pour le compte des entrepreneurs. L'institut profite de 3 de ses réseaux principaux = Les réseaux de RESSOURCE et aussi du réseau de CF&A Consultants et Formateurs Associés.

- Les formateurs de l'IFCL Compétences sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour les renseignements ou documents dont ils ont communication à l'occasion de l'accomplissement de leurs missions.

### 3. Convention Contractuelle de Partenariat

#### **b. LE RÔLE DE IFCL COMPÉTENCES- ILRA (suivant votre cahier des charges)**

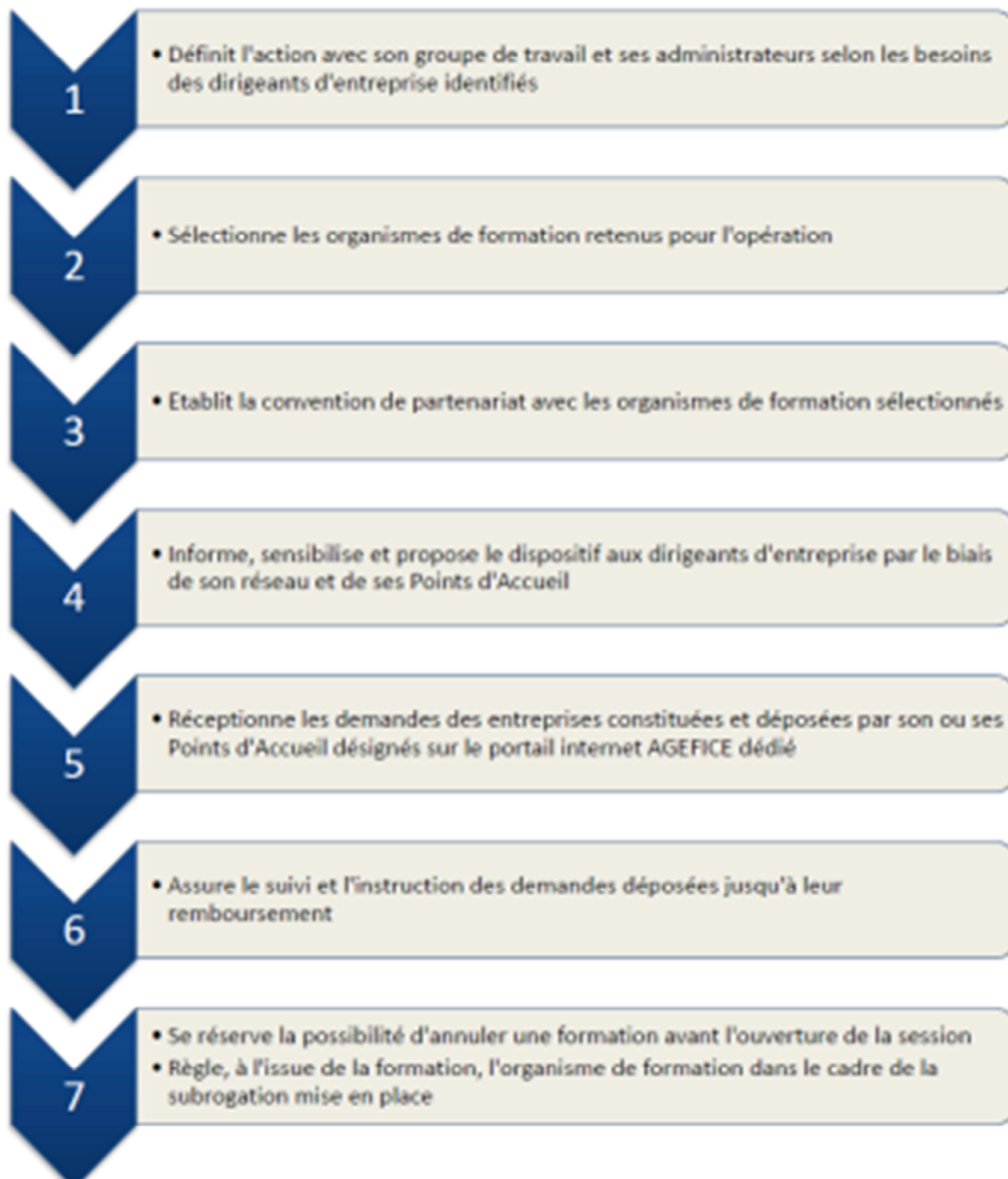




### 3. Convention Contractuelle de Partenariat

---

#### c. LE RÔLE DE L'AGEFICE (suivant votre cahier des charges)



### 3. Convention Contractuelle de Partenariat (suite)

---

#### **d. LES CONDITIONS GENERALES ET LE MONTANT DE L'INTERVENTION**

Les honoraires de IFCL COMPÉTENCES - ilra sont établis sur la base des travaux administratifs complets (des opérations de promotion, au travail de gestion logistique et opérationnelle de l'organisation de la formation ( inscriptions, convocations, accueils, pauses, documents contractuels et réglementaires de la formation, feuille d'émargements, évaluation par le formateur, évaluation par les stagiaires) également pour la gestion des accès au portail collaboratif de travail (atelier espace virtuel), pour la partie opérationnelle les temps d'intervention en séance en inter-séances et en temps associés, suivant les données ci-dessous :

Le prix est ramené à la vacation par journée de formation – action – entraînement-personne est de **350 € nets de taxe.**

Si plus de 4 groupes de 6 personnes minimum sont participants, IFCL Compétences attribuera une réduction, soit un prix de journée par personne de **300 € nets de taxe.**

Nous sommes prêts à discuter sur des conditions consensuelles gagnant/gagnant.

#### **e. LES MODALITES DE REGLEMENT**

Les modalités de règlement sont conformes à nos engagements (document adressé sur votre site).

## Descriptif de l'équipe projet et CV des intervenants – Présentation de l'IFCL

---

IFCL COMPETENCES-ILRA est initialement l'Institut de Formation Continue Ligérien, ses activités ont pour objet :

- *L'optimisation des compétences des entrepreneurs,*
- *Le développement des compétences des acteurs des organisations*
- *La stratégie et le management des entreprises,*
- *Les acquisitions et les utilisations de l'ensemble des pratiques pour Diriger, Vendre, Communiquer avec les moyens numériques modernes, Produire, Gérer, Respecter, Responsabiliser et Développer*
- *La création et la commercialisation de pédagogies et de supports de formation,*
- *L'ingénierie et la réalisation de formation professionnelle,*
- *L'intégration, la promotion et les échanges des savoir-faire utiles aux organisations.*

IFCL COMPETENCES -ILRA et ses partenaires sont actifs dans les Régions Bretagne, Pays de la Loire, Grand Est, Auvergne-Rhône-Alpes et également sur le territoire national pour les clients avec lesquels nous entretenons des relations pérennes et approfondies.

IFCL-ILRA a été créé en 2004 par Françoise GRELIER et Eric BESSIERES, sur la base des savoir-faire de la société BGA (Cabinet Conseil spécialisé dans le Développement des équipes et des organisations créé en 1993) et de la société ALPHA 8 Développement créateur de la Méthodes et des outils :

ALPHA8DIAGNOSTIC-Actions + ALPHA8SUPERVION-Indicateurs

Le siège de l'IFCL est situé 35, chemin des noues à Mûrs-Erigné.

La société a 12 antennes de production de formation.

La sociétés emploie des formateurs en vacation, en CDI en temps partiel ou en CDD.

Il compte entre 4 à 12 intervenants suivant le niveau d'activités.

-Les sociétés comprennent un réseau de compétences et de logistiques comprenant une dizaine de partenaires spécialisés.

Les formations proposées par l'IFCL sont conçues pédagogiquement sur le

Nos sites d'accueil sont situés en dehors des centres-villes des grandes agglomérations.

Le matériel pédagogique mis à disposition comprend des vidéos-projecteurs, des paper-boards, du matériel vidéo et du multimédia. Les salles de formation sont ouvertes sur l'extérieur, les tables sont aménagées en U. Un espace détente est disponible pour chaque site, ainsi que les restaurants à proximité.

IFCL Compétences-ILRA font partie du réseau coopératif du Groupe RESSOURCE et de l'association nationale de Conseil et Formateurs Associés CF&A.

## **OBJECTIFS ET PROGRAMME**

Proposition Mission 1 Axe Thématique :

**Comptabilité-Analyse financière *Interprétation de Tableaux de bord***

### **Module 1 :**

#### **Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière**

---

##### **Objectifs :**

- Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale
  - Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan
  - Gérer sa trésorerie
  - Réaliser un diagnostic financier
  - Interpréter les principaux ratios
  - Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables
- 

##### **Programme :**

###### Les fondamentaux de la comptabilité générale

- Comprendre la logique comptable
- Notion d'exploitation : charges, produits
- La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
- Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
- Enregistrer la TVA
- Contrôler et justifier ses comptes

###### Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

- Lire et interpréter le bilan o Les rubriques de l'actif
  - Les rubriques du passif
  - Le bilan : fonction patrimoniale
  - Le bilan : les annexes
  - Le bilan : fonction trésorerie
- Lire et interpréter le compte de résultat
  - Le compte de résultat : la formation du résultat comptable
- Analyser et comprendre ses résultats
  - Les soldes intermédiaires de gestion
- Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
- Le seuil de rentabilité
  - Analyse des résultats
  - Le seuil de rentabilité

###### Bien gérer sa trésorerie

- D'où provient la trésorerie
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Élaborer son plan de trésorerie
- Gérer son plan de trésorerie
- Les possibilités de négociation avec son banquier

###### Les fondamentaux du contrôle de gestion

- Comprendre la logique financière de son entreprise
- Apprendre à calculer son prix de revient
- Savoir établir des prévisions
- Suivre les réalisations et analyser les écarts

###### Mise en place de tableaux de bord

- Maîtriser les bases d'Excel o Utiliser l'assistant « somme automatique »
  - Mise en forme rapide d'un tableau
  - La mise en page
  - L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression)
  - Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles, ...)
  - Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord
  - Techniques et astuces diverses
- Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire
- Conception de tableaux de bord

## **OBJECTIFS ET PROGRAMME**

### **Proposition Mission 2 Axe Thématique :**

### **Les Nouvelles Technologies & les Compétences Numériques**

## **Module 2 : Digitaliser son entreprise**

### **Objectifs :**

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise
- Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie

### **Programme :**

#### Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique

- Qu'est-ce que le numérique ?
  - Les nouvelles technologies et les nouveaux usages
- Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?
- Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale

#### Simplifier mon organisation interne

- Dématérialiser mes documents administratifs o Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives
- Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs

#### Les solutions Open Source

- Notions et définitions, différents types de licence
- Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils Open Source
- Les Outils Open Source pour le poste de travail
- Les Outils pour la Gestion d'Entreprise
  - Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting)
  - Les solutions GED et Enterprise Content Management
  - Les solutions de Partage de Documents

#### Effectuer mes démarches administratives en ligne

- Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)

#### Externaliser mes données

- Qu'est-ce que le cloud computing ?
  - Définitions, bénéfices et risques
  - Cadre légal
- Panorama du marché
  - Principaux acteurs
  - Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS)
  - Principales architectures utilisées
- Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise
- Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire

#### Sécuriser mes solutions digitales

- Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés
- Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)
- Diagnostiquer son niveau de sécurité
- Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples
  - Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.
  - Les principales réglementations : propriété intellectuelle et protection de la vie privée
- Les bonnes pratiques pour être conforme au cadre légal

## **OBJECTIFS ET PROGRAMME**

### **Proposition Mission 2 Axe Thématique : Les Nouvelles Technologies & les Compétences Numériques**

#### **Module 3 : Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires**

---

##### **Objectifs :**

- Comprendre les enjeux d'une présence sur le web
  - Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
  - Assurer sa présence sur le web au travers d'un site d'e-commerce
  - Analyser le trafic de son site
- 

##### **Programme :**

###### Introduction à internet

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Types de sites internet
- Recherches efficaces sur Internet,
  - Les différents types de moteurs et Annuaire de recherche généralistes
  - Recherches par mots / expressions clefs / Syntaxe, Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Les tendances du web

###### Avant de créer son site

- Comprendre le vocabulaire technique
- Cahier des charges
- Contraintes légales
- Préparation des contenus
- Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
- Ecueils à éviter etc.

###### Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)

- Déposer un nom de domaine
- Trouver un hébergeur pour son site
- Définir l'arborescence
- Les différents types de contenus
  - Organiser les contenus
  - Structurer la navigation
  - Concevoir les pages
  - Appliquer une charte graphique
  - Préparer et intégrer les images
  - Insérer des liens hypertextes
- Compléter et enrichir le site web
  - Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.
  - Améliorer l'interface utilisateur.
  - Ajouter des fonctionnalités de réseau social.
  - Gérer la traduction du site.
  - Modification simple du thème fourni avec les CSS
  - Création d'une page de contenu dynamique
- Sécuriser et manipuler le site
  - Limiter l'accès du site pendant les travaux
  - Déplacer le site d'un serveur à l'autre
  - Sauvegarde et restauration de la base de données
  - Création d'un Intranet
- Administrer le site à plusieurs
  - Créer des utilisateurs
  - Gérer les droits d'accès avancés

### Analyser le trafic

- Installation d'un traqueur
- Analyse des mots-clés et expressions performantes
- Statistiques et indicateurs de performance
- Mettre en place des tableaux de bords décisionnels

### Aspects juridiques

- Les obligations légales à respecter dans l'usage de contenus et la collecte de données

### Fidéliser les clients

- Les méthodes pour fidéliser les clients :
  - Email de promotion en lien avec les achats déjà effectués
  - Evaluation des achats
  - Mise en place de carte de fidélité
  - Réductions personnalisées
  - Invitation VIP

### L'alternative des places de marché

- Définition des places de marchés
- Intérêts et risques à être présent sur ces plateformes

## **OBJECTIFS ET PROGRAMME**

### **Proposition Mission 3 Axe Thématique : Marketing et Communication**

#### **Module 4 : Fondamentaux du marketing et techniques de vente**

##### **Objectifs :**

- Connaître les fondamentaux du marketing et l'importance de la relation client
- Transformer l'appel téléphonique en entretien
- Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation
- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation
- Préparer ses négociations avec efficacité
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante
- Mieux gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues

##### **Programme :**

###### Fondamentaux du marketing

- Le Marketing : Définitions et utilité (missions, démarche, outils)
  - Principales missions du marketing (3): diagnostic, recommandation et mise en œuvre
  - Evolutions & Tendances : Webmarketing, médias sociaux, tendances clés
- Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégies produit)
  - Définition de la stratégie marketing : les étapes clés
  - Segmentation et ciblage des marchés prioritaires
  - Le positionnement d'une marque ou d'une gamme de produits/services
- Réalisation d'un plan marketing (structure et démarche) o Structure type d'un plan marketing
  - Méthodes et outils de pilotage et de contrôle

###### La relation client

- Identifier les parties prenantes de la relation commerciale
- Comprendre les enjeux de la relation client :
  - L'image
  - Le chiffre d'affaire
  - La fidélisation
- Comprendre les attentes du client
- Gestion de la relation client
  - Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel
  - Ecoute : 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
    - Savoir refuser en préservant la relation
    - Gérer un incident, une insatisfaction

- Maintenir et valoriser le contact après l'intervention

###### Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer

- Préparer sa prospection
  - Définir sa cible de prospects
  - Constituer son fichier prospects
  - Fixer ses objectifs de prospection
  - Se mettre en conditions optimales
- Techniques de communication téléphonique
  - Savoir se présenter et susciter l'intérêt
  - Savoir franchir le barrage du secrétariat
  - Développer une écoute active
  - Détecter les besoins du prospect
  - Rédiger son scénario téléphonique
  - Se préparer aux objections des prospects



## Entretien de négociation

- Négocier, c'est quoi ?
- La préparation de l'entretien de négociation :
  - Les objectifs (court, moyen et long terme)
  - Le timing de l'entretien
  - Les intérêts communs
  - La posture et le déroulement de l'entretien
  - Se préparer à répondre aux principales objections
  - La conclusion
- Les éléments en jeu en négociation
  - Les personnes (matrice sur les attitudes fondamentales ; l'interlocuteur convergent, neutre ou divergent)
  - Les attitudes relationnelles
  - Les facteurs qui contribuent à générer la confiance / les critères de légitimité
  - Les pièges de l'argumentation
- Basculer sur la vente
  - Développer un argumentaire commercial
  - Comprendre les différentes étapes de l'entretien de vente
  - Repérer les signaux d'achat du client et amener la négociation du prix

## Les enjeux de la gestion de situations difficiles

- Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence
  - Le client arrogant
  - Le client chronophage
  - Le client expert, qui croit mieux savoir que vous
  - Le « bon copain »
  - Le client pointilleux
  - Le client râleur/contestataire/protestataire
  - Le client éternellement insatisfait
  - Le client versatile
  - Le client mutique, la communication difficile
- Résoudre et désamorcer les situations de conflit
  - Comprendre l'insatisfaction d'un client
    - Reconnaître les signes avant-coureurs pour mieux prévenir la situation
    - Analyser les causes de l'insatisfaction du client / les facteurs déclencheurs de mécontentement
    - Comprendre les attentes du client mécontent pour regagner sa satisfaction
  - Ouvrir le dialogue
    - Pratiquer l'écoute active
    - Clarifier les attentes et les besoins de la personne : la faire parler, reformuler
    - Adopter la bonne attitude pour favoriser la confiance
    - Le choix des mots
    - La posture
    - L'attitude mentale (son état d'esprit)
  - Rechercher des solutions
    - Clarifier et s'assurer des intentions communes, s'assurer qu'on est sur la même longueur d'ondes
    - Chercher des points d'accord
    - Construire une posture gagnant/gagnant
    - Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment)
  - Savoir mettre fin à l'échange
- Tirer des enseignements des situations de conflits
  - Repérer les incidents fréquents
  - Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques)
  - Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations
  - Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits

## Marketing et communication

### **Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web**

---

#### **Objectifs :**

- Connaître les fondamentaux de la communication
  - Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
  - Rédiger pour mieux délivrer son message
  - Concevoir ses premiers outils de communication
  - Appréhender les réseaux sociaux
  - Connaître les règles du référencement et de l'e-réputation
- 

#### **Programme :**

##### Les fondamentaux de la communication

- Définir ses objectifs et son message
  - Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux
  - Dans quel but ? Ventas, image, conquête, différenciation, fidélisation
  - Pour délivrer quel message ?
  - Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
- Quelles documentations pour quelles cibles ?
  - Print, Web et Digital selon ses objectifs
- Les documentations Print
  - Avantages, inconvénients, limites
  - Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs
  - Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique
  - Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services
  - Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.
- Les documentations Web et Digitales
  - Avantages, inconvénients, limites
  - Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans
  - Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes
  - Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones)
  - Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo
  - Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux
- Rédiger les textes
  - S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
  - Apprendre à écrire court
  - Créer des niveaux de lecture
  - Mettre en valeur le texte
- Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital
  - Argumenter en « bénéfiques clients »
  - Choix des messages : se distinguer de la concurrence

##### Concevoir votre infolettre (newsletter)

- Diffuser une newsletter (infolettre) électronique
  - Analyse et typologie des newsletters
  - Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter
  - Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés:
    - Publipostage avec les outils bureautiques
    - Logiciels dédiés
    - Prestataires spécialisés
  - Connaître et respecter la législation en vigueur et future (CNIL + LCEN + RGPD)
- Concevoir et réaliser votre newsletter
  - Choisir les messages clés à communiquer
  - Structurer le contenu de la lettre
  - Concevoir la maquette
  - Définir la charte graphique
  - Bien utiliser la couleur
- Enrichir la newsletter
  - Ajouter des liens hypertexte

- Illustrer la newsletter avec des photos
- Intégrer les contraintes d'affichage des images
- Veiller à la mise en page et à l'ergonomie
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
  - Définir des champs d'en-tête pertinents :
    - expéditeur
    - objet
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic

### Réseaux sociaux

- Présentation-Définitions
- L'utilisateur, acteur des réseaux sociaux
- Les différents grands réseaux sociaux o Facebook
  - Twitter
  - LinkedIn
  - Viadeo
  - Pinterest
  - Tumblr
  - Foursquare
  - ...
- Présentation et sélection des outils
- Création et valorisation de profil
- Bonnes pratiques et utilisation contrôlée
  - Profil
  - Recommandations
  - Mise en relation

### Référencement Internet & E-Réputation

- Définition
  - Moteurs de recherche, annuaires, annuaires de recherche, métamoteurs, moteurs de moteurs de recherche
  - Sites référents
- Distinction indexation-référencement-positionnement
- Bonnes pratiques de référencement naturel
  - Choix de « mots clefs »
  - Url, Balises, Densité, Organisation des contenus, liens internes, liens externes
  - Contacts, recommandations, commentaires, annonces et actualités
  - Lexique (Trustrank, PageRank, Sandbox...)
- Techniques de référencement payant
- Outils de référencement
- Google :
  - Adresse,
  - Shopping,
  - Images,
  - Adwords,
  - Pénalités Google
- Analyse et outils

## **Les différents types de présence sur Internet | Entre référencement et E-Réputation**

- Site Internet
- Moteurs de recherche
- Réseaux sociaux
- Blogs
- Wiki & Espaces collaboratifs
- Flux
- Fora professionnels
- Réseaux de partage de contenus (YouTube, Slideshare ...)
- ...

## **Notion de E-Réputation**

- Définitions | Visibilité / E-Réputation | Identité numérique | Personnel-Pro Branding
- Les différents types de présence
- Risques
- Contexte juridique
  - Droit de l'internet
  - Obligations professionnelles (Auteur, Editeur, Hébergeur)
  - Droit des personnes
  - Propriété intellectuelle
  - Droit de la concurrence
  - Droit de la Presse
- Sources d'influence, acteurs et lieux d'expression
- Distinction Vie privée / Vie Professionnelle & E-Réputation
- Méthodes ou outils de veille o Se créer une identité numérique & la valoriser
  - Veille
  - Effacer ses traces
  - Se renseigner sur ses interlocuteurs
  - Situations de crise et possibilités d'intervention

Nous utilisons des outils faciles à intégrer en travaillant par atelier thématique suivant les attentes communes et distinctes des participants.

Des questionnaires autodiagnostiques permettent de comprendre les concepts à partir des réponses créées par les participants eux-mêmes.

## **ANNEXES – EXTRAITS DES COURS**

**Proposition Mission 4 Axe Thématique :**

# **MALLETTE DE DIRIGEANT 2018**

*CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT*

## **Ressources Humaines et Management**

Nous travaillons par atelier thématique suivant les attentes communes et distinctes des participants. Il est nécessaire de rendre + agréable et + abordable des dispositions perçues comme relativement contraignantes par les chefs d'entreprise, dans un contexte social qui s'est largement complexifié.

### **Module 6 :**

#### **Recrutement, Intégration, Droit du travail**

##### **Objectifs :**

- Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences
- Comprendre les enjeux du recrutement
- Mener à bien le processus de recrutement
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement
- Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management
- Se préparer à l'entretien professionnel

##### **Programme :**

###### Fondamentaux et base du droit du travail

- Obligations de l'employeur
- Obligations du salarié
- Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :
  - CDI, CDD, contrats aidés
  - Sous-traitance ; Portage salarial
  - Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
  - Travail temporaire
- Repères
  - Connaître la structure du droit du travail
  - Articulation convention collective / code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
  - Utiliser les sources du droit du travail
  - Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
  - Savoir chercher l'information | Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies
- Actualités – Jurisprudence
  - Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,
  - Choix politiques et tendances | Esprit du législateur actuel et futur (confirmation - revirement)
- Obligations légales
  - Affichage,
  - Registre(s),
  - Représentation du personnel,
  - Règlement intérieur
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)

### Procéder à son 1<sup>er</sup> recrutement

- Définition du besoin
  - Identifier les raisons d'un recrutement
  - Définir la fiche de poste
- Les aspects financiers du recrutement
  - Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche

### Offre et sélection des candidatures

- L'offre d'emploi
  - Identifier les compétences nécessaires
  - Rédiger une offre attractive
  - Choisir les supports de diffusion
- Sélection des candidatures o Formuler les critères de recrutement
  - Hiérarchiser les candidatures

### Entretien et intégration

- Conduite de l'entretien
  - Se préparer et poser les bonnes questions
  - Identifier les motivations
- Choix du meilleur candidat
  - Valider l'adéquation poste/candidat
  - Identifier le « savoir être » et le potentiel
- Intégration dans l'entreprise
  - Favoriser une prise de poste réussie
  - Gérer la période d'essai

### Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
  - Respecter les clauses obligatoires
  - Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail
  - Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation
  - Gérer la période d'essai avec vigilance
- Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
  - Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)
  - Modifier la répartition des horaires à temps partiel
- Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
  - Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
  - Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
  - Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée
  - Respecter les procédures et rédiger les avenants
  - Tirer les conséquences du refus du salarié
- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
  - Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
  - Tenir compte de la sur-cotisation chômage en cas de CDD courts
  - Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
  - Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
  - Se prémunir des risques de requalification
- Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail
- Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail
- Manager sans harceler ni discriminer
- Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs
- Gérer les ruptures du contrat de travail
  - Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.
  - Connaître les règles et procédures à respecter

### Conduire les entretiens professionnels

- Cadre légal et enjeux
- Préparer l'entretien professionnel
- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

## Ressources humaines et management

### **Module 7 : Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint**

---

#### **Objectifs :**

- Comprendre et maîtriser sa protection sociale
  - Appréhender les principes de base du régime obligatoire et complémentaire
  - Connaître les possibilités de couverture en fonction de son statut
  - Anticiper les difficultés financières liées à un problème de santé
  - Appréhender le statut de son conjoint
  - Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique
- 

#### **Programme :**

##### Protection sociale du chef d'entreprise

- L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants
  - Être informé des démarches liées au changement de statut social
  - Connaître ses droits en termes de prestations familiales et prestations maladie
- Préparer sa retraite
  - Comprendre le fonctionnement de la retraite obligatoire
  - Prévoir une retraite facultative
- Calculer les cotisations sociales obligatoires
  - Apprendre les bases de calcul des cotisations sociales
  - Visualiser un échéancier des cotisations sociales
  - Connaître les exonérations de charges sociales
- La complémentaire santé
  - Pourquoi faut-il une complémentaire santé, une protection arrêt de travail ?
  - Quelles questions poser pour faire le bon choix ?
  - Le management et la fin de la relation
  - Les différents modes de management
  - Les obligations de l'employeur
  - Le statut du conjoint

##### Entrepreneurs, les risques que vous vous devez d'assurer

- Risques auxquels l'entreprise est exposée :
  - Les risques de Responsabilité
  - La Responsabilité Civile professionnelle
  - Les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels,..)
  - La couverture des pertes d'exploitation
  - Les assurances de véhicule
  - L'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé
  - Les obligations de Prévoyance prévues
- Risques auxquels le dirigeant est exposé :
  - La maladie, l'accident du dirigeant
  - La Responsabilité Civile des Dirigeants Sociaux
  - La protection juridique du dirigeant
  - La perte d'emploi du dirigeant
  - Le décès d'un associé

##### Réinterroger son statut juridique

- Les différentes formes d'entreprises
  - L'entreprise individuelle et le régime de la micro-entreprise
  - Les sociétés
  - Caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes
- Changer de statut juridique
  - Rappel des points déclencheurs du changement
  - Identifier les critères de choix
  - Les démarches administratives, fiscales et sociales pour changer de régime
  - La nouvelle organisation de la gestion de l'entreprise
  - Chiffrer le changement
- Modalités du changement juridique
  - Procédure à suivre
  - Obligations légales
  - Effet de la transformation : juridique, fiscal et social

## Ressources humaines et management

### **Module 8 : Rédiger des contrats en toute assurance**

---

#### **Objectifs :**

- Maîtriser les bases du droit des contrats appliqué à la vie de l'entreprise
  - Identifier les enjeux juridiques de la vente et de la prestation de service
  - Appréhender la rédaction des conditions générales de vente
- 

#### **Programme :**

##### Les fondamentaux de la formation du contrat

- La valeur des écrits (fax, mail, photocopie, ...)
- Le contrat, la loi des parties
- Règles impératives et supplétives
- Le rôle du devis et de la facture
- Conflits entre Conditions Générales de Vente/d'Achat
- Lettre d'intention de commandes
- Obligation de conseil du vendeur
- Accord ou contrat cadre
- Sort des commandes passées hors du circuit
- La signature électronique

##### Négocier les obligations réciproques

- Obligation de moyen ou de résultat
- Cahier des charges technique ou fonctionnel

##### Négocier les clauses essentielles

- Définition de l'objet
- Langue contractuelle
- Date d'entrée en vigueur, durée
- Modalités de révision du prix
- Délais de règlement, délais et lieu de livraison
- Transfert de propriété et risques
- Garantie contractuelle
- Limitation de la responsabilité
- Engagement de confidentialité
- Sous-traitance du contrat
- Garantie contre l'éviction, règlement des litiges

##### Que faire en cas d'inexécution ?

- Suspendre l'exécution de ses obligations, résolution, résiliation
- Pénalités, avantages, inconvénients

##### S'initier au droit des baux commerciaux

- Cadre juridique du statut des baux commerciaux
- Conditions relatives à la chose louée et conditions relatives au preneur
- Les règles incontournables à respecter

##### Le droit de la concurrence

- Pratiques discriminatoires
- Transparence tarifaire
- Peut-on refuser de vendre ?
- Revente à perte
- Rupture abusive des relations commerciales

##### S'initier au contrat international

- Définition du droit applicable et juridiction compétente
- Définition des incoterms

##### En pratique

- La rédaction des Conditions Générales de Vente



## PROGRAMME DU CYCLE DE LA FORMATION :

### EXTRAITS SUPPORTS

#### Les conditions de réussite de l'entretien

Relevant d'une logique de progrès, l'entretien individuel est au cœur de tous les processus RH : le développement des compétences, la mobilité et les parcours professionnels.

Il permet de développer la cohésion de l'entreprise et la cohérence entre les projets individuels et le projet collectif. Il favorise une meilleure connaissance réciproque et une meilleure communication entre un responsable et ses équipes. Il développe la qualité du management, en clarifiant les missions et en reconnaissant la contribution de chacun à la bonne marche de l'entreprise.

Nous vous proposons de découvrir les conditions de réussite de l'entretien individuel, tant au niveau de l'entreprise que du manager et du collaborateur.

#### Un projet d'entreprise

- **L'entreprise doit être partie prenante** : la direction doit impulser le dispositif et donner au manager les moyens de le réaliser correctement (documents clairs et partagés, formations des acteurs, définition et sens de leurs propres objectifs). Elle utilise les résultats dans la définition de sa stratégie d'entreprise.
- **Existence d'un cadre clair et partagé** : fonctions, objectifs, politiques de formation, de rémunération...
- **Accompagner et associer les différents acteurs** : salariés, managers, et instances représentatives du personnel
- **Organiser la communication interne sur le projet** : La transparence du système est un atout. Il convient dès lors de lever les freins et de communiquer en interne pour obtenir l'adhésion de tous les acteurs de l'entreprise.
- **Assurer un suivi et un retour aux salariés** : condition particulièrement importante car elle assure la pérennité du dispositif et l'implication des différents acteurs. Le retour d'information doit être assuré à tous les niveaux : salariés / managers / instances représentatives du personnel.

#### Un processus d'entretien construit

Définition de la stratégie, des objectifs et des contraintes de l'entreprise,

- définition des outils,
- formation des acteurs,
- réalisation des entretiens,
- synthèse et prise de décision,
- retour aux salariés.

#### Un manager impliqué

Préparer son entretien (bilan, objectifs),

- être à l'écoute,
- accepter les remarques du collaborateur,
- assurer le suivi,
- faire un retour.

#### Un salarié acteur

- Préparer son entretien (bilan, objectifs),
- accepter les remarques du manager,
- être force de proposition, de critique constructive.

QUEL STATUT CORRESPOND À VOTRE SITUATION ?	
→ VOUS ÊTES...	→ VOTRE STATUT
Entrepreneur individuel (relévant ou non du régime de l'autoentrepreneur)	Travailleur non salarié (TNS)
Gérant d'EUURL/associé unique d'EUURL	Travailleur non salarié
Gérant minoritaire ou égalitaire de SARL (vous détenez moins de 50% des parts de la société)	Assimilé salarié
Gérant majoritaire de SARL	Travailleur non salarié
Président de SAS ou de SASU	Assimilé salarié
Président et/ou directeur général de SA	Assimilé salarié
Conjoint (marié ou pacsé) associé exerçant une activité régulière dans l'entreprise	Conjoint associé
Conjoint salarié de l'entreprise	Salarié
Conjoint (marié ou pacsé) ni associé ni salarié, exerçant une activité régulière dans l'entreprise	Conjoint collaborateur

#### VOTRE CONJOINT collaborateur ou associé ?

**Le conjoint ou le partenaire pacsé du chef d'entreprise participe souvent à l'activité, mais sans percevoir de rémunération.**

Considéré comme "conjoint collaborateur" (ce statut ne concerne pas les concubins), il bénéficie gratuitement des prestations maladie des professions indépendantes et peut percevoir une indemnité forfaitaire de repos maternel, une indemnité de remplacement en cas de maternité et d'indemnités journalières en cas de maladie. Bien que non rémunéré, il doit cotiser pour la retraite. S'il est demandeur d'emploi, il peut continuer de percevoir ses allocations durant quinze mois. Mais si votre conjoint possède des parts au capital, il relève du statut de conjoint associé. Ses cotisations sont calculées sur une assiette minimale et il ou elle bénéficie de la même couverture que le chef d'entreprise.

## PROGRAMME DU CYCLE DE LA FORMATION :

### EXTRAITS SUPPORTS



#### Les clauses d'un contrat de prestations de services ?

On retrouve dans chaque contrat de prestation de services plusieurs clauses afin d'encadrer précisément la relation entre le client et le prestataire.

##### Les parties au contrat de prestation de services

Comme pour tout contrat, doivent figurer sur le contrat de prestation de services les renseignements sur le prestataire et le client : nom de l'entreprise ou identité, formes juridiques, adresses du siège social, inscription au RCS, capital social, nom du représentant légal de l'entreprise.

##### L'objet du contrat de prestation de services

L'objet du contrat définit le détail précis des travaux que le prestataire s'engage à réaliser, dans quelles conditions de démarrage et avec quels prérequis. Si besoin, les travaux peuvent être détaillés en annexe.

##### Les modalités d'exécution

Il s'agit de prévoir comment les prestations doivent être exécutées. Cela concerne un calendrier de réalisation, des dates butoirs, des horaires si nécessaires, des intervenants...

##### La durée du contrat de prestation de services

Un contrat de prestation de services peut être à durée déterminée ou pas. Attention, car ce choix a des conséquences sur les modalités de rupture. Il faut être vigilant sur ce choix, car les possibilités de rupture de contrat en dépendent.

##### Le prix de la prestation

Dans cette partie figure le prix que le prestataire recevra en contrepartie des services effectués. En plus du prix, cette clause doit indiquer les modalités de paiement (acomptes, échéances, pénalités en cas de retard...).

#### Les clauses spécifiques du contrat de prestations de service

Des clauses spécifiques peuvent figurer au contrat de prestation de services. Il peut s'agir de :

- La clause de confidentialité
- L'obligation de résultat ou de moyen
- Le transfert de propriété
- Les règles déontologiques

En conclusion, le contrat de prestation de services est un contrat important dans le cadre

Toute entreprise délivrant un service se doit de fournir un **contrat de prestation de services** : une convention conclue entre un prestataire de services et son client. Ce document sert à formaliser les interventions du prestataire de services qu'il s'engage à exécuter contre une rémunération du client. Utilisé dans de nombreux domaines d'activités, le contrat de prestations de services engage les deux parties, créant ainsi des droits et des obligations pour chacune. Il est important que les dirigeants d'entreprises connaissent les clauses et les obligations d'un contrat de prestation de services afin de s'assurer de sa bonne exécution. C'est pourquoi aujourd'hui, notre partenaire Captain Contrat vous présente les différents points clés et éléments à respecter.

#### Qu'est-ce qu'un contrat de prestation de services ?

Le **contrat de prestation de services** est un contrat conclu entre un client et un prestataire. Il peut aussi bien être conclu par une entreprise que par une personne individuelle agissant pour son usage personnel ou celui de son conjoint, ascendants ou descendants.

Le contrat de services n'est ni une cession de biens ni un contrat de vente. Il s'agit d'un contrat par lequel un prestataire met à disposition de son client son expertise dans un domaine déterminé. L'objet du contrat est par conséquent un service que le prestataire propose au client. Les services que peuvent proposer les prestataires sont multiples : il peut s'agir d'un service informatique (créer un site internet, développer un logiciel, assurer une assistance...) comme d'un service matériel (nettoyage de locaux, entretien d'un immeuble...).

La conclusion d'un contrat de services doit être extrêmement rigoureuse afin d'éviter au client de tomber dans certains pièges pouvant engager sa **responsabilité pénale**. C'est pourquoi de nombreux professionnels, y compris les autoentrepreneurs (maintenant appelés micro-entrepreneurs), font appel à un expert du droit pour rédiger le contrat de prestation de services.

#### Pourquoi rédiger un contrat de prestation de services ?

##### Les obligations des parties au contrat de prestation de services

Les parties aux contrats sont tenues de respecter des obligations. Ces dernières doivent être mentionnées dans le contrat de prestations de services.

##### Les obligations du prestataire de services

Le prestataire s'engage à tout mettre en œuvre pour effectuer les services prévus dans le contrat et dans les délais prévus, ou à aboutir au résultat fixé (obligation de moyen ou de résultat). Il pourra être tenu de respecter d'autres obligations précisées dans les clauses spécifiques intégrées au contrat.

##### Les obligations du client

L'obligation principale du client consiste à payer le prix des prestations. Si elle n'est pas satisfaite, le prestataire peut suspendre l'exécution du contrat et réclamer la restitution des produits éventuellement fournis au client. De plus, il doit généralement s'engager à mettre à disposition du prestataire les moyens, accès et/ou informations suffisantes pour la bonne réalisation de son travail.



## **OBJECTIFS ET PROGRAMME**

### **Proposition Mission 5 Axe Thématique :**

## **Développement Durable et Responsabilité Sociétale des Entreprises**

### **Module 9 : Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien**

#### **Objectifs :**

- Comprendre et maîtriser sa protection sociale
- Appréhender les fondamentaux d'une démarche écoresponsable
- Interroger le positionnement de son entreprise par rapport à cette démarche
- Etablir une stratégie écoresponsable
- Sélectionner les bons partenaires

#### **Programme :**

##### Les fondamentaux du développement durable

- Qu'est-ce que le développement durable ?
- Quels sont les enjeux ?
- Ce "qu'est" et ce "que n'est pas" le Développement Durable
- Les notions fondatrices : Economique, Sociale, Environnementale
- Les acteurs incontournables : le citoyen, les gouvernements, les collectivités, les ONG, l'entreprise, etc.
- Les engagements actuels des entreprises éco-responsables
- Les textes réglementaires incontournables
- La Responsabilité sociétale des entreprises

##### Les bénéfices à retirer pour son entreprise d'une démarche écoresponsable

#### **Améliorer la performance énergétique de son entreprise**

- S'engager dans la transition énergétique
- Les principales notions à acquérir pour réaliser son bilan énergétique
- Établir un plan d'actions pertinent :
  - Agir sur les comportements
  - Les méthodes de travail
  - Raisonner énergies renouvelables

#### **Réduire son bilan carbone, penser en cycle de vie des produits**

- Les principales notions à acquérir pour réaliser :
  - Le bilan carbone de son entreprise
  - Le bilan des gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise
- Lire et exploiter un bilan carbone, chercher les pistes d'amélioration
- Le plan de mobilité : de l'obligation à l'opportunité
- La notion de cycle de vie du produit
- Principes et méthodes et d'écoconception
- Enjeux pour l'entreprise
- La communication environnementale associée

#### **Les fondamentaux de l'économie circulaire**

- Comprendre les principes de l'économie circulaire
- Les acteurs de l'économie circulaire
- Raisonner opportunités d'entreprises

#### **Biodiversité et entreprise**

- Le cadre réglementaire, les acteurs clés.
- Interaction entreprise, milieux naturels et biodiversité
- Faire de la biodiversité un atout pour l'entreprise
- Identifier des pistes d'actions pour intégrer la biodiversité dans sa politique environnementale

#### **Les bénéfices pour l'entreprise d'achats écoresponsable**

- Identifier ses besoins
- Définir son niveau d'exigence
- Elaborer son cahier des charges
- Evaluer et sélectionner ses fournisseurs
- Suivre les conditions d'exécution

**Valoriser sa démarche écoresponsable**

- Mettre en avant sa démarche écoresponsable et communiquer sur celle-ci

**Les idées simples pour rendre votre entreprise plus durable au quotidien**

- Être responsable dans sa vie quotidienne :
  - Modifier ses comportements
  - Les éco-gestes
- S'y retrouver dans les logos, les labels et certifications

**ANNEXES – EXTRAITS DES COURS**

**Proposition Mission 5 Axe Thématique :**

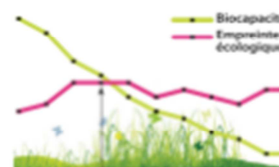
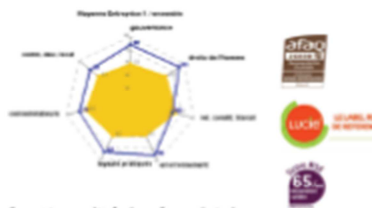
**MALLETTE DE DIRIGEANT 2018**

**CYCLE DE FORMATION-ACTION-ENTRAINEMENT**

**Développement Durable et**  
**Responsabilité Sociétale des Entreprises**

**Extraits de supports :**

- Brainstorming sur la responsabilité sociétale et le développement durable
- Du développement durable à la responsabilité sociétale.....
- Le développement durable, empreinte écologique et bio capacité
- La Définition de la RSE / RSO.
- Les 3 âges du business responsable et les nouveaux enjeux pour les entreprises.
- Une enquête du baromètre RSE PME
- La réglementation.
- L'économie circulaire : L'écoconception, l'écologie industrielle, l'économie de fonctionnalité, le réemploi, la réparation, la réutilisation, le recyclage
- Quelques référentiels de la RSE (L'AFAQ 2000, label Lucie, ...)
- L'ISO 26000, les fondamentaux, terme et définition.
- Les fondamentaux d'une démarche de responsabilité sociétale.
- Les principes de la responsabilité sociétale.
- La responsabilité sociétale et les questions centrales.
- Relation entre les caractéristiques de l'organisation et la responsabilité sociétale.
- Mise en place de la démarche de responsabilité sociétale de l'organisation
  - Identifier les activités de l'organisation
  - Identifier les parties prenantes de l'organisation
  - Identification de la sphère d'influence
- Hiérarchisation des domaines d'action et des relations avec les parties prenantes
- Identification de la pertinence des domaines d'action au vu des impacts sur la société et l'environnement.
- Détermination des enjeux et activités de développement durable dans le domaine spécifique de l'organisation (chaîne de valeur, filière).
- Détermination des attentes et activités de la communauté.
- Mise en perspective de la responsabilité sociétale pour l'organisation
- Mise en place de la démarche de responsabilité sociétale de l'organisation
- Déploiement Le portage de la stratégie.
- Identification de la stratégie et progressivité de sa mise en œuvre
- Passer en revue les progrès et les performances d'une organisation en matière de responsabilité sociétale
- Crédibilité.
- Système d'information.
- Etude de cas : Démarche de responsabilité sociétale dans une entreprise.



Les 7 principes sont énoncés aux 7 questions centrales de l'ISO 26000.



## **PRE-REQUIS**

-Être en posture d'œuvrer ou viser la fonction concernée par l'axe thématique  
-Être disposé à s'investir au-delà des temps de formation, c'est à dire entre les sessions pour notamment respecter la mise en œuvre du plan d'actions personnalisé établi conjointement avec le formateur + Avoir envie de confronter ses idées + être enclin au travail de groupe, Connaître les rudiments pratiques de base pour utiliser efficacement les outils proposés.

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

> La méthode analogique à partir d'exemples de la vie courante et d'expériences universelles pour arriver avec l'élément technique et usuel du sujet,  
> La méthode démonstrative, le CQFD par excellence suivant les mises en situation au sein de l'entreprise.  
> La méthode par recherche intuitive, notamment développée sur la formule en e-learning. Les méthodes s'articulent suivant nos itinéraires pédagogiques et également suivant les expériences partagées des participants, il s'agira de s'appuyer sur la valeur acquise dégagée par chacun et faciliter les travaux de groupe.

## **MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'ACTION / DES ACTIONS**

Lors de la phase de commercialisation puis d'enregistrement des inscriptions, le participant est écouté au niveau de ses attentes et de ses besoins pour valider le potentiel de réussite de son projet de formation.

Lors de la journée du module, une reformulation des attentes et des besoins est réalisée à l'issue de la présentation du programme et des objectifs pédagogiques. Nos formations respectent des itinéraires pédagogiques intégrant les 5 méthodes pédagogiques que nous avons explicitées

Les règles de vie en groupe sont définies et respectées d'un commun accord entre tous les membres pour vivre des temps épanouissants et agréables.

La validation et la vérification des acquis ponctuent les exercices et les échanges d'expériences.

Les Documents illustrant le programme + outils de réflexion et d'actions + Mallette du Dirigeant sont remis au fur et à mesure puis à l'issue de la formation +Document MEMO de synthèse remis à chaque participant,

Il est possible d'avoir Accès à l'espace virtuel pour le suivi des travaux en e-Learning.

Nous assurons un service après formation : pendant les six mois qui suivent la formation, chaque participant est invité à poser par mail ou par courrier, toutes questions en lien direct avec la mise en application de la formation.

Une évaluation est réalisée à chaud et ensuite à froid dans les semaines qui suivent.

## **DOCUMENTS TRANSMIS AUX PARTICIPANTS**

Documents illustrant le programme + outils de réflexion et d'actions + Mallette du Dirigeant  
Accès à l'espace virtuel pour le suivi des travaux en e-Learning

+Document MEMO de synthèse remis à chaque participant,

+ service après formation : pendant les six mois qui suivent la formation, chaque participant est invité à poser par mail ou par courrier, toutes questions en lien direct avec la mise en application de la formation.

## **MOYENS D'ÉVALUATION CYCLE DE FORMATION**

Comment vont être évalués l'acquisition et l'amélioration des compétences (contrôle continu, test, dossier, mise en situation ?

- Quiz - Questionnaires en ligne (de positionnement et formatifs)
- Exercices pratiques avec Plans de résolution
- Etudes de cas pratiques en présentiel et en e-learning
- Évaluation de la mise en œuvre des acquis suivant le contrôle des exercices réalisés et la participation à des quiz adaptés + Suivi du formateur en continue en séance et en inter séance + Test d'acquisition à l'utilisation réalisé en fin de cycle.

## **MOYENS D'ÉVALUATION CYCLE DE FORMATION**

Évaluation d'experts par journée de formation dans un langage pédagogique et simple, adapté aux participants.

Échanges, confrontations et retour d'expériences pertinentes.

Exercices avec correction et consolidation du groupe

Plan d'acquisition et d'entraînement mis en place / objectifs –

Évaluation de la mise en œuvre des acquis

Suivi du formateur ifcl en continue en séance et en inter séance

Test d'acquisition à l'utilisation réalisé en fin de cycle

## **DUREE ET PRIX DU CYCLE DE FORMATION :**

prix par personne et par journée = 350 € net de taxes soit pour un module complet de 4 jours = 1400 € net de taxe

atelier virtuel + suivi du formateur compris)

**SI + de 4 groupes de 6 STAGIAIRES atteints le prix est dégressif**

## **LIEUX de FORMATION :**

Cycle de Formation réalisée **dans nos espaces de formations avec nos partenaires de la SCOP Groupe RESSOURCE et CONSULTANTS ET FORMATEURS ASSOCIES (C&FA)**

**9 Lieu de formation = dans 9 départements en 4 Régions Bretagne, Pays de Loire, Alsace et Rhône-Alpes**

**Département 49 = la Clef à Denée (49190) (à 10mn d'ANGERS)**

**Département 44 = 14 rue de Bretagne à Sautron (44880) (à 10 mn de NANTES)**

**Département 72 = 4 avenue d'Haouza17 rue Barbier - LE MANS (72100)**

**Département 85 = Rue du Bignon aux HERBIERS (85500)**

**Département 53 = La Brique à Changé (53810) (à 5mn de LAVAL)**

**Département 35 =Immeuble Le Naxos Parc tertiaire du Val d'Orson, rue du Pré long - VERN-SUR-SEICHE (35770)**

**Département 67 =7 Avenue de la Forêt Noire à STRASBOURG (67000)**

**Département 68 = Square Co-Working 20 rue d'Agen à COLMAR (68000)**

**Département 69 = 5 quai Raimbaud à LYON (69002)**

**Nous sommes équipés via nos réseaux de partenaires SCOP Groupe RESSOURCE, SCOP PLATEFORME 303 Salle pour 20 personnes, tables en U, avec mobilité pour travailler en commission**

- **Paper board double**
- **Vidéo Projecteur**
- **Accès wifi pour connexion sur les ateliers**
- **Salle de restauration à 5mn**
- **Pause sur place, boissons chaudes et froides et gâteaux du terroir**