

CATALOGUE DE FORMATION

Développer les compétences.
Renforcer les pratiques.



CAS DE TERRAIN

LEARNING HUB
90 JOURS DE RESSOURCES

CONSEIL. FORMATION. APPLICATION.

Des formations construites à partir
des situations de travail.



FORMER POUR AGIR AU POSTE

Compétences de gestion, pratiques métier et application concrète.

DEUX FORMATS DE FORMATION

01 EN ENTREPRISE



Programmes adaptés aux fonctions
et aux situations de travail.

Fonctions, processus et situations
de travail.

02 INTERENTREPRISES



Professionnels réunis autour
de besoins communs.

Des cas adaptés aux secteurs
représentés.

DU BESOIN À LA MISE EN PRATIQUE



CONCEVOIR

Des parcours adaptés
à vos enjeux et à vos équipes.



APPLIQUER

Mises en pratique et suivi
des actions convenues.

10
DOMAINES

52
PROGRAMMES

Dix domaines pour repérer
le programme adapté.



PARCOURIR LE CATALOGUE

01

Bâtiment gros œuvre
et couverture

06

Management, gestion
d'entreprise,
entrepreneuriat

02

Enseignement,
formation

07

Spécialités plurivalentes
de la G.R.H.

03

Exploitation mines,
carrières

08

Spécialités plurivalentes
échanges, gestion

04

Hôtellerie, restauration,
boulangerie, pâtisserie

09

Techniques du son
et de l'image

05

Langues vivantes

10

Télécom et téléphonie,
réseaux, transmission

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

TROUVER VOTRE PROGRAMME

RÉPERTOIRE 01 / 02



01-26

01-07

CODE	PROGRAMME	PAGE
01	BÂTIMENT GROS ŒUVRE ET COUVERTURE	
BTP01	Organisation et suivi des travaux de gros œuvre	08
BTP02	Contrôle de la qualité du gros œuvre et de la couverture	09
02	ENSEIGNEMENT, FORMATION	
PED01	Concevoir et animer une formation de formateurs	10
PED02	Pédagogie active et gestion des apprentissages	11
PED03	Évaluer les acquis et le transfert en situation de travail	12
PED04	Concevoir un parcours de formation mixte	13
03	EXPLOITATION MINES, CARRIÈRES	
MIN01	Organisation et suivi de la production en carrière	14
MIN02	Qualité et traçabilité des matériaux de carrière	15
04	HÔTELLERIE, RESTAURATION, BOULANGERIE, PÂTISSERIE	
HOT01	Accueil hôtelier et qualité de service	16
HOT02	Réservation et ventes additionnelles en hôtellerie	17
HOT03	Organisation du housekeeping et contrôle des chambres	18
HOT04	Hygiène et organisation en restauration et production alimentaire	19
05	LANGUES VIVANTES	
LAN01	Anglais professionnel	20
LAN02	Anglais hôtelier et relation client internationale	21
06	MANAGEMENT, GESTION D'ENTREPRISE, ENTREPRENEURIAT	
MAN01	Management de proximité et gestion d'équipe	22
MAN02	Management et leadership	23
MAN03	Gestion des conflits et communication constructive	24
MAN04	Prise de décision et conduite du changement	25
MAN05	Créer et développer son entreprise	26
MAN06	Gestion de projet avec Scrum	27
MAN07	Productivité professionnelle avec l'intelligence artificielle	28
MAN08	Gouvernance et pilotage des dispositifs de conformité	29
07	SPÉCIALITÉS PLURIVALENTES DE LA G.R.H.	
RH01	Élaborer et piloter un plan de développement des compétences	30
RH02	Gestion de la paie et administration du personnel	31
RH03	Relations sociales et dialogue en entreprise	32
RH04	Gestion des talents et développement des compétences	33

TROUVER VOTRE PROGRAMME

RÉPERTOIRE **02 / 02**

27-52

08-10

CODE	PROGRAMME	PAGE
08	SPÉCIALITÉS PLURIVALENTES ÉCHANGES, GESTION	
	RELATION CLIENT, COMMERCE & COMMUNICATION	
GES01	Accueil et relation client	34
GES02	Gérer une clientèle difficile ou agressive	35
GES03	Excellence commerciale et stratégie de distribution	36
GES04	Ventes additionnelles et montée en gamme	37
GES05	Communication d'entreprise	38
GES06	Marketing digital et commerce électronique	39
GES07	Écrits professionnels	40
	GESTION, FINANCE & RISQUES	
GES08	Outils bureautiques et tableaux de suivi avec Excel	41
GES09	Fondamentaux de la comptabilité	42
GES10	Gestion financière de l'entreprise	43
GES11	Pilotage financier et suivi budgétaire	44
GES12	Contrôle interne et gestion des risques	45
GES13	Pratique du SYSCOHADA révisé	46
GES14	Ingénierie financière et conception de produits	47
GES15	Fondamentaux de la finance durable	48
GES16	Affacturation et gestion du poste clients	49
GES17	Gestion des risques bancaires	50
GES18	Prévention du blanchiment et de la fraude financière	51
	ACHATS & OPÉRATIONS	
GES19	Achats et relations avec les fournisseurs	52
GES20	Approvisionnement et gestion des stocks	53
GES21	Moyens généraux et gestion du parc automobile	54
GES22	Supply chain et cycle commande encaissement	55
GES23	Transport international et pilotage des achats	56
GES24	Inclusion financière et services financiers digitaux	57
09	TECHNIQUES DU SON ET DE L'IMAGE	
IMG01	Prise de vue et réalisation de contenus vidéo	58
10	TÉLÉCOM ET TÉLÉPHONIE, RÉSEAUX, TRANSMISSION	
TEL01	Fondamentaux des réseaux et de la transmission	59

APPRENDRE. PRATIQUER. ÉVALUER.



UN PARCOURS EN QUATRE TEMPS

01



ANALYSER & POSITIONNER

Identifier les situations de travail, le public et le niveau de départ.

02



ADAPTER LES MODALITÉS

Présentiel, distance ou parcours mixte selon le contenu.

03



FAIRE PRATIQUER

Cas, exercices, simulations et productions utiles au poste.

04



ÉVALUER LES ACQUIS

Comparer au niveau initial et vérifier les acquis selon des critères annoncés.

POUR ANCRER LES ACQUIS



SUPPORTS & SUIVI



APPLICATION AU POSTE



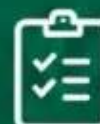
CONDITIONS PRATIQUES



90
JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices



Bilan à J+90

APRÈS LA SÉANCE

LEARNING HUB

Tous nos parcours donnent accès à des ressources pendant 90 jours.

RESSOURCES PRÉVUES



VIDÉOS

Revoir les séquences utiles.



PODCASTS

Réécouter les points clés.



QUIZ & CAS

S'entraîner sur des situations concrètes.



FICHES & EXERCICES

Réutiliser les outils au poste.

J+90

BILAN DE MISE EN PRATIQUE

Examiner les applications au poste et ajuster les actions avec le bénéficiaire.

PROGRAMME TYPE • GROS ŒUVRE

ORGANISATION ET SUIVI DES TRAVAUX DE GROS ŒUVRE

Lire le dossier / planifier / suivre le chantier



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Chefs de chantier, chefs d'équipe et techniciens bâtiment.



PRÉREQUIS

Expérience de chantier et lecture élémentaire de plans.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Organiser les tâches et les ressources

02



Suivre l'avancement

03



Signaler les écarts de qualité et de délai.

LE PROGRAMME

- 1 Lecture du dossier de travaux
- 2 Préparation et phasage
- 3 Coordination des équipes
- 4 Suivi des quantités
- 5 Contrôles et compte rendu de chantier

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE CHANTIER



Établir un planning et une fiche de suivi. Évaluation sur la cohérence du phasage, des ressources et des points de contrôle.



PRÉSENTIEL

Exercices encadrés sur cas, maquettes ou équipements adaptés au programme.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • GROS ŒUVRE

CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DU GROS ŒUVRE ET DE LA COUVERTURE



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Chefs de chantier, conducteurs de travaux et agents de contrôle.



PRÉREQUIS

Connaissance des opérations courantes du bâtiment.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Repérer les défauts courants

02



Organiser les contrôles

03



Documenter les réserves et les actions correctives.

LE PROGRAMME

1

Documents techniques

2

Réception des matériaux

3

Contrôles des ouvrages

4

Points sensibles de couverture et d'étanchéité

5

Traçabilité des non-conformités.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE CHANTIER



Analyse de plans et de photographies, atelier sur maquettes adaptées.
Production d'une grille de contrôle et d'une fiche de levée de réserves.



PRÉSENTIEL

Exercices encadrés sur cas, maquettes ou équipements adaptés au programme.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ENSEIGNEMENT & FORMATION

CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION DE FORMATEURS

Formuler • Construire • Animer • Évaluer



DURÉE INDICATIVE

4 JOURS



PUBLIC

Formateurs internes, experts métiers, responsables de formation et managers.



PRÉREQUIS

Maîtriser un sujet professionnel à transmettre.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Formuler des objectifs observables

02



Construire une séquence

03



Animer un groupe

04



Évaluer les acquis.

LE PROGRAMME

- 1 Apprentissage des adultes
- 2 Analyse du public
- 3 Scénario pédagogique
- 4 Supports
- 5 Techniques d'animation
- 6 Gestion du groupe
- 7 Évaluation et retour d'expérience.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE FORMATION



Chaque participant prépare puis anime une séquence. Évaluation à l'aide d'une grille portant sur les objectifs, l'animation et la vérification des acquis.

Former
Partager
Développer
les compétences



PRÉSENTIEL

Exercices encadrés sur cas, maquettes ou équipements adaptés au programme.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ENSEIGNEMENT & FORMATION

PÉDAGOGIE ACTIVE ET GESTION DES APPRENTISSAGES

Choisir • Différencier • Faire participer



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Enseignants, formateurs
et encadrants
pédagogiques.



PRÉREQUIS

Exercer ou préparer une activité
d'enseignement ou de formation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Choisir une activité
adaptée à l'objectif

02



Différencier
les consignes

03



Faire participer
les apprenants.

LE PROGRAMME

- 1 Situation de départ
- 2 Consignes et supports
- 3 Travail en groupes
- 4 Questionnement
- 5 Remédiation
- 6 Adaptation aux niveaux et au contexte.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE FORMATION

Conception d'une séance active
et micro-animation. Évaluation de
l'alignement entre objectif, activité
et observation des apprentissages.



Planifier
Animer
Évaluer



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ENSEIGNEMENT & FORMATION

ÉVALUER LES ACQUIS ET LE TRANSFERT EN SITUATION DE TRAVAIL

Construire des critères observables,
choisir des outils, exploiter les résultats.



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Formateurs, responsables
pédagogiques, RH
et managers.



PRÉREQUIS

Avoir une action de formation
ou une compétence métier
à évaluer.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Construire des
critères observables

02



Choisir des outils
d'évaluation

03



Exploiter les résultats
pour ajuster la formation.

LE PROGRAMME

- 1 Positionnement initial
- 2 Évaluation formative
- 3 Mise en situation finale
- 4 Grilles critériées
- 5 Suivi de l'application au poste
- 6 Bilan pédagogique.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE FORMATION

Création d'une grille et d'un plan
d'évaluation sur un cas métier.
Évaluation sur la pertinence des
critères et la qualité des preuves
attendues.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • FORMATION

CONCEVOIR UN PARCOURS DE FORMATION MIXTE

Articuler présentiel et distanciel pour des apprentissages efficaces



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Responsables de formation, ingénieurs pédagogiques et formateurs.



PRÉREQUIS

Maîtriser les usages numériques courants et disposer d'un sujet de formation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Articuler séances collectives et activités à distance.

02



Scénariser des ressources courtes

03



Organiser le suivi des participants.

LE PROGRAMME

- 1 Analyse des besoins
- 2 Découpage du parcours
- 3 Activités avant et après séance
- 4 Supports numériques
- 5 Quiz
- 6 Accompagnement et suivi de progression.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE FORMATION



Production d'un scénario de parcours, d'une ressource et d'un quiz. Évaluation de la cohérence pédagogique et de la facilité d'utilisation.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices. Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • MINES & CARRIÈRES

ORGANISATION ET SUIVI DE LA PRODUCTION EN CARRIÈRE

Décrire / suivre / améliorer la production



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Chefs d'équipe, superviseurs et techniciens d'exploitation.



PRÉREQUIS

Connaître l'organisation générale d'un site d'exploitation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Décrire le flux de production

02



Suivre les quantités et les arrêts

03



Proposer des actions d'amélioration.

LE PROGRAMME

- 1 Étapes d'exploitation
- 2 Coordination des opérations
- 3 Disponibilité des moyens
- 4 Suivi des volumes
- 5 Identification des pertes
- 6 Indicateurs et relève d'équipe.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS D'EXPLOITATION



Étude d'un atelier fictif et exploitation de relevés de production. Évaluation d'un tableau de suivi et d'un plan d'action argumenté.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices encadrés sur cas, maquettes ou équipements adaptés au programme.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

MINES & CARRIÈRES

QUALITÉ ET TRAÇABILITÉ DES MATÉRIAUX DE CARRIÈRE



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Agents qualité, techniciens,
chefs d'équipe et
responsables d'exploitation.



PRÉREQUIS

Connaître les matériaux et
les opérations du site.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Organiser la traçabilité
des lots

02



Interpréter des
résultats de contrôle

03



Traiter un écart
qualité.

LE PROGRAMME

- 1 Identification des produits
- 2 Plan de contrôle
- 3 Principes d'échantillonnage
- 4 Lecture de résultats
- 5 Stockage et identification des lots
- 6 Non-conformités et reporting.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS D'EXPLOITATION



Analyse de fiches de contrôle et
reconstitution d'un parcours de lot.
Évaluation sur la traçabilité, le
diagnostic d'écart et les actions
proposées.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices encadrés sur cas,
maquettes ou équipements adaptés au
programme.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

HÔTELLERIE & RESTAURATION

ACCUEIL HÔTELIER ET QUALITÉ DE SERVICE

Structurer l'accueil / renseigner / coordonner / satisfaire



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Réceptionnistes, agents
de réservation et
responsables d'accueil.



PRÉREQUIS

Être en contact avec la clientèle
ou préparer une prise de poste.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Structurer
l'accueil

02



Renseigner
le client

03



Coordonner
les demandes

04



Traiter une
insatisfaction
courante.

LE PROGRAMME

- 1 Parcours client
- 2 Accueil physique et téléphonique
- 3 Arrivée et départ
- 4 Transmission entre services
- 5 Traitement des réclamations
- 6 Standards de service.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE SERVICE



Simulations d'accueil et de
réclamation. Évaluation par grille
d'observation et création d'une
fiche de traitement des
demandes.



PRÉSENTIEL

Présentiel, simulations et ateliers
adaptés aux espaces et aux procédures
de l'établissement.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

HÔTELLERIE & RESTAURATION

RÉSERVATION ET VENTES ADDITIONNELLES EN HÔTELLERIE

Qualifier, proposer, convaincre



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Équipes de réception, réservation,
restauration et responsables
commerciaux.



PRÉREQUIS

Connaître les produits et services
de l'établissement.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Qualifier une
demande

02



Proposer une
offre adaptée

03



Conclure une vente
additionnelle sans
dégrader la relation.

LE PROGRAMME

- 1 Découverte du besoin
- 2 Argumentation
- 3 Montée en gamme
- 4 Services complémentaires
- 5 Objections
- 6 Confirmation et suivi des réservations.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE SERVICE



Jeux de rôle sur chambre,
petit-déjeuner et services associés.
Évaluation de la découverte, de la
pertinence de l'offre et de la
conclusion.



PRÉSENTIEL

Présentiel, simulations et ateliers
adaptés aux espaces et aux procédures
de l'établissement.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

HÔTELLERIE & RESTAURATION

ORGANISATION DU HOUSEKEEPING ET CONTRÔLE DES CHAMBRES



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Gouvernant(e)s, chefs d'équipe et personnels d'étage.



PRÉREQUIS

Connaître les tâches courantes du service des étages.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Organiser la remise en état

02



Contrôler une chambre

03



Signaler les anomalies

04



Coordonner les priorités avec la réception.

LE PROGRAMME

- 1 Répartition du travail
- 2 Circuit du linge et des produits
- 3 Séquences d'entretien
- 4 Contrôle de chambre
- 5 Objets trouvés
- 6 Remontée des incidents.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE SERVICE



Atelier à partir d'un protocole d'établissement et d'une chambre pédagogique. Évaluation avec une grille de contrôle et une fiche de liaison.



PRÉSENTIEL

Présentiel, simulations et ateliers adaptés aux espaces et aux procédures de l'établissement.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

HÔTELLERIE & RESTAURATION

HYGIÈNE ET ORGANISATION EN RESTAURATION ET PRODUCTION ALIMENTAIRE

Repérer les risques / Appliquer les procédures / Assurer la traçabilité



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Équipes de cuisine, restauration, boulangerie et pâtisserie ; responsables de production.



PRÉREQUIS

Exercer ou préparer une activité de préparation ou de service alimentaire.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Repérer les risques dans le parcours des produits.

02



Appliquer les procédures internes.

03



Assurer la traçabilité et le nettoyage.

LE PROGRAMME

- 1 Réception et stockage
- 2 Séparation des flux
- 3 Hygiène du personnel
- 4 Maîtrise des températures selon les procédures
- 5 Nettoyage
- 6 Traçabilité et gestion des anomalies.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE RESTAURATION



Étude d'un circuit de production et exercices sur les fiches de contrôle. Évaluation sur l'identification des risques et la pertinence des mesures retenues.



PRÉSENTIEL

Présentiel, simulations et ateliers adaptés aux espaces et aux procédures de l'établissement.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices. Bilan à J+90.

LANGUES VIVANTES

ANGLAIS PROFESSIONNEL

Communiquer efficacement
dans un contexte professionnel



DURÉE INDICATIVE

20 HEURES



PUBLIC

Collaborateurs, cadres
et managers ayant des
échanges professionnels
en anglais.



PRÉREQUIS

Positionnement écrit et oral
préalable pour constituer
les groupes.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Se présenter et
présenter son activité

02



Comprendre une
demande

03



Conduire un échange
courant

04



Rédiger un message
simple.

LE PROGRAMME

1

Communication orale

2

Appels et réunions

3

Vocabulaire métier

4

Courriels

5

Clarification et reformulation

6

Usages interculturels

MISE EN SITUATION

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

Jeux de rôle et rédaction de
messages adaptés au niveau.
Comparaison du positionnement
initial et d'une situation finale
équivalente.



PRÉSENTIEL

Séances par niveau, pratique orale et écrite,
exercices entre les séances ; présentiel ou
classe à distance.



90
JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • LANGUES

ANGLAIS HÔTELIER ET RELATION CLIENT INTERNATIONALE



DURÉE INDICATIVE

24 HEURES



PUBLIC

Personnel d'accueil, réception, restauration, étages et encadrement hôtelier.



PRÉREQUIS

Aucun niveau minimum ; répartition après positionnement écrit et oral.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Accueillir un client

02



Expliquer les services

03



Traiter une demande

04



Gérer les échanges fréquents de son service.

LE PROGRAMME

- 1 Arrivée et départ
- 2 Orientation
- 3 Réservation
- 4 Carte et commande
- 5 Demandes en chambre
- 6 Réclamations
- 7 Reformulation et vocabulaire métier.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

MISE EN SITUATION



Parcours type de 12 séances de 2 heures. Simulations répétées, activités interséances et évaluation finale des situations professionnelles travaillées.



PRÉSENTIEL

Séances par niveau, pratique orale et écrite, exercices entre les séances ; présentiel ou classe à distance.



90
JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ ET GESTION D'ÉQUIPE

Clarifier / déléguer / motiver / suivre les résultats



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Managers de proximité, chefs d'équipe et nouveaux responsables.



PRÉREQUIS

Encadrer une équipe ou préparer une prise de fonction.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Clarifier les objectifs

02



Déléguer

03



Donner un retour utile

04



Suivre les résultats et les engagements.

LE PROGRAMME

- 1 Rôle du manager
- 2 Organisation de l'activité
- 3 Délégation
- 4 Motivation
- 5 Briefings
- 6 Entretiens
- 7 Régulation des difficultés et suivi.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE MANAGEMENT

Simulations de briefing et d'entretien. Production d'un plan d'action managérial ; évaluation de la clarté des consignes et du suivi proposé.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Développer son leadership pour des équipes performantes



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Managers, responsables de service et cadres.



PRÉREQUIS

Expérience d'encadrement ou de coordination.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Adapter sa posture

02



Mobiliser une équipe

03



Développer l'autonomie

04



Relier les pratiques de management aux objectifs.

LE PROGRAMME

1

Styles de management

2

Communication et influence

3

Délégation

4

Motivation

5

Décisions

6

Coopération et développement des collaborateurs.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE MANAGEMENT



Diagnostic de pratiques et mises en situation. Évaluation d'un cas de mobilisation d'équipe et d'un plan de progrès individuel.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon des objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • MANAGEMENT

GESTION DES CONFLITS ET COMMUNICATION CONSTRUCTIVE

Désamorcer les tensions,
construire des solutions durables



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Managers, responsables RH
et collaborateurs confrontés
à des tensions.



PRÉREQUIS

Aucun prérequis
technique.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Analyser les causes
d'un conflit.

02



Conduire un échange
de résolution

03



Formaliser un accord
et son suivi.

LE PROGRAMME

1

Signaux de tension

2

Écoute et reformulation

3

Faits et interprétations

4

Gestion des émotions

5

Négociation

6

Médiation et suivi des accords.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE MANAGEMENT



Jeux de rôle à partir de situations
professionnelles. Évaluation de
l'analyse, de la posture et de la
faisabilité de l'accord.

DIALOGUE
CONFIANCE
SOLUTION



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et
ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • MANAGEMENT

PRISE DE DÉCISION ET CONDUITE DU CHANGEMENT

Transformer les défis en opportunités
pour des organisations plus performantes



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Managers, chefs de projet,
dirigeants et responsables
de transformation.



PRÉREQUIS

Participer à un projet ou à
une décision collective.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Comparer
des options

02



Identifier
les impacts

03



Construire un plan
d'accompagnement

04



Suivre l'adoption.

LE PROGRAMME

- 1 Analyse du problème
- 2 Critères de décision
- 3 Parties prenantes
- 4 Résistances
- 5 Communication
- 6 Plan de changement
- 7 Indicateurs et ajustements.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE MANAGEMENT

Étude de cas et atelier sur un projet.
Évaluation d'une matrice de décision
et d'un plan d'accompagnement
argumenté.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers : adaptation à distance selon
les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • MANAGEMENT

CRÉER ET DÉVELOPPER SON ENTREPRISE



DURÉE INDICATIVE

5 JOURS



PUBLIC

Porteurs de projet, créateurs d'entreprise et dirigeants de petites structures.



PRÉREQUIS

Disposer d'une idée d'activité ou d'une entreprise à développer.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Tester une proposition de valeur

02



Construire un modèle économique

03



Estimer les besoins de financement

04



Préparer le lancement.

LE PROGRAMME

- 1 Étude du marché
- 2 Offre et clients
- 3 Modèle économique
- 4 Budget et trésorerie
- 5 Repères administratifs
- 6 Organisation
- 7 Plan commercial et risques.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS D'ENTREPRENEURIAT

Construction d'un dossier de projet et présentation orale. Évaluation de la cohérence du marché, des hypothèses et du plan d'action.



PLAN
FINANCEMENT
STRATÉGIE
DÉVELOPPEMENT



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • MANAGEMENT

GESTION DE PROJET AVEC SCRUM

Planifier / Collaborer / Livrer de la valeur



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Chefs de projet, responsables produit et membres d'équipes projet.



PRÉREQUIS

Connaître les bases du travail en mode projet.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Organiser le travail d'une équipe Scrum

02



Prioriser les éléments à réaliser

03



Inspecter les résultats et adapter la suite.

LE PROGRAMME

- 1 Principes de l'agilité
- 2 Responsabilités
- 3 Backlog
- 4 Objectifs de sprint
- 5 Événements
- 6 Incrément
- 7 Revue et rétrospective.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE PROJET

Simulation de projet en sprints courts. Évaluation du backlog, de la coordination et des améliorations décidées en rétrospective.



Planifier

Collaborer

Livrer



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • MANAGEMENT

PRODUCTIVITÉ PROFESSIONNELLE AVEC L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Gagner du temps. Mieux décider. Plus d'impact.



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Collaborateurs, assistants,
managers et entrepreneurs.



PRÉREQUIS

Utiliser un ordinateur, un navigateur
et les outils bureautiques courants.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Choisir un usage
pertinent

02



Formuler une
demande précise

03



Contrôler les
résultats

04



Intégrer l'outil dans
une tâche de travail.

LE PROGRAMME

1

Usages et limites

2

Rédaction et synthèse

3

Préparation de supports

4

Analyse de données simples

5

Vérification des réponses

6

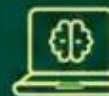
Confidentialité

7

Supervision humaine.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS D'USAGE IA



Ateliers sur données fictives ou
autorisées. Évaluation d'un livrable
comparé à des critères de qualité,
d'exactitude et de confidentialité.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • MANAGEMENT & ENTREPRENEURIAT

GOVERNANCE ET PILOTAGE DES DISPOSITIFS DE CONFORMITÉ

Clarifier / organiser / suivre / documenter



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Dirigeants, administrateurs,
responsables conformité
et contrôleurs internes.



PRÉREQUIS

Connaître l'organisation et les
principaux processus de son
entité.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Clarifier les
responsabilités

02



Organiser la remontée
des risques

03



Suivre un plan
de conformité

04



Documenter
les décisions.

LE PROGRAMME

- 1 Organes de gouvernance
- 2 Rôles et délégations
- 3 Contrôle interne
- 4 Risques de conformité
- 5 Reporting
- 6 Gestion des alertes
- 7 Suivi des décisions.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE GOUVERNANCE

Analyse d'un cas de gouvernance.
Production d'une matrice de
responsabilités et d'un tableau de
suivi ; évaluation de leur cohérence.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

DOMAINE • RESSOURCES HUMAINES

ÉLABORER ET PILOTER UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Analyser / planifier / développer / évaluer



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Responsables RH, responsables formation et managers.



PRÉREQUIS

Participer à l'identification des besoins ou au suivi des formations.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Analyser les besoins

02



Prioriser les actions

03



Construire un plan chiffré

04



Évaluer son exécution et ses effets.

LE PROGRAMME

- 1 Recueil des besoins
- 2 Compétences visées
- 3 Objectifs
- 4 Choix des modalités
- 5 Calendrier et budget
- 6 Suivi des réalisations
- 7 Bilan.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE FORMATION



Atelier d'élaboration d'un plan de formation. Évaluation de l'alignement entre besoins, actions, budget et indicateurs.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

DOMAINE • RESSOURCES HUMAINES

GESTION DE LA PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Gérer la paie et le dossier du personnel avec rigueur et conformité



DURÉE INDICATIVE

5 JOURS



PUBLIC

Gestionnaires de paie, assistants RH et responsables du personnel.



PRÉREQUIS

Bases de calcul et connaissance des documents courants du personnel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Préparer les variables

02



Établir et contrôler un bulletin

03



Organiser les pièces et le calendrier de paie.

LE PROGRAMME

- 1 Dossier salarié
- 2 Éléments de rémunération
- 3 Absences
- 4 Calculs et contrôles
- 5 Charges et déclarations selon les textes applicables
- 6 Logiciels et confidentialité.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE PAIE

Exercices de paie sur cas anonymisés. Évaluation d'un bulletin, des contrôles effectués et de la traçabilité des variables.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

RESSOURCES HUMAINES

RELATIONS SOCIALES ET DIALOGUE EN ENTREPRISE



DURÉE INDICATIVE

5 JOURS



PUBLIC

Responsables RH, managers
et représentants
du personnel.



PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement
général de l'entreprise.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Préparer une
concertation

02



Conduire une
négociation

03



Prévenir
les tensions

04



Formaliser
les engagements.

LE PROGRAMME

- 1 Acteurs et cadre du dialogue social
- 2 Préparation des échanges
- 3 Communication
- 4 Négociation
- 5 Gestion des conflits
- 6 Compte rendu et suivi.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE DIALOGUE SOCIAL



Simulation d'une réunion sociale et
rédaction d'un relevé d'engagements.
Évaluation de la préparation, de
l'écoute et du suivi.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices
Bilan à J+90.

DOMAINE RESSOURCES HUMAINES

GESTION DES TALENTS ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Responsables RH, dirigeants
et managers.



PRÉREQUIS

Participer à des décisions
de recrutement, d'intégration
ou de développement.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Identifier les
compétences clés

02



Structurer
l'intégration

03



Préparer
les parcours

04



Suivre les actions
de fidélisation.

LE PROGRAMME

- 1 Stratégie RH
- 2 Profils de compétences
- 3 Attraction et intégration
- 4 Entretiens
- 5 Développement
- 6 Mobilité
- 7 Succession et indicateurs.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS RH

Construction d'une matrice de
compétences et d'un parcours
de développement. Évaluation
de la pertinence des priorités et
des actions proposées.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

ACCUEIL ET RELATION CLIENT

Accueillir, écouter, répondre, fidéliser



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Hôtes d'accueil, téléconseillers, commerciaux et agents en contact avec le public.



PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Accueillir et orienter

02



Identifier une demande

03



Répondre avec clarté

04



Traiter une réclamation courante.

LE PROGRAMME

1

Posture de service

2

Écoute

3

Communication verbale et non verbale

4

Accueil multicanal

5

Situations difficiles

6

Fidélisation.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE RELATION CLIENT



Simulations d'accueil et de réclamation. Évaluation avec une grille d'observation ; formalisation d'engagements de service applicables au poste.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

ÉCHANGES & GESTION

GÉRER UNE CLIENTÈLE DIFFICILE OU AGRESSIVE



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Agents d'accueil, conseillers clientèle, superviseurs et personnels de service.



PRÉREQUIS

Connaître le parcours client et les consignes internes de son organisation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Repérer l'escalade

02



Désamorcer une tension

03



Poser des limites

04



Appliquer le circuit d'alerte prévu.

LE PROGRAMME

- 1 Déclencheurs de tension
- 2 Écoute et reformulation
- 3 Maîtrise de la posture
- 4 Limites de l'échange
- 5 Relais hiérarchique
- 6 Compte rendu de l'incident.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE SITUATION



Jeux de rôle progressifs et débriefing. Évaluation sur la communication, le respect des consignes et la transmission des faits.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

EXCELLENCE COMMERCIALE ET STRATÉGIE DE DISTRIBUTION

Structurer • Développer • Piloter • Performer



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS
21 HEURES



PUBLIC

Responsables et managers commerciaux et marketing ; gestionnaires de comptes clés.



PRÉREQUIS

Connaître les clients, les produits et les circuits de distribution de son activité.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Structurer la couverture du marché

02



Développer les comptes clés

03



Intégrer le commerce électronique

04



Exploiter les données commerciales.

LE PROGRAMME

1

Segmentation des clients et canaux

2

Stratégie de distribution

3

Gestion des comptes

4

Coordination des ventes physiques et digitales

5

Analyse du marché

6

Indicateurs par canal.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS COMMERCIAL



Construction d'un plan de distribution, d'une feuille de route digitale et d'un tableau de reporting. Évaluation des priorités, de leur cohérence et des indicateurs.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

DOMAINE • ÉCHANGES & GESTION

VENTES ADDITIONNELLES ET MONTÉE EN GAMME



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Commerciaux, conseillers clients et personnels de vente ou de service.



PRÉREQUIS

Connaître l'offre, les prix et les conditions de vente.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Identifier une opportunité

02



Proposer une offre complémentaire

03



Traiter les objections

04



Préserver la satisfaction.

LE PROGRAMME

- 1 Besoins et motivations
- 2 Offre complémentaire
- 3 Montée en gamme
- 4 Argumentaire
- 5 Négociation
- 6 Conclusion et relation client.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE VENTE

Jeux de rôle sur des offres réelles ou anonymisées. Évaluation de la pertinence de la recommandation et de la qualité de la conclusion.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices
Bilan à J+90.

ÉCHANGES & GESTION

COMMUNICATION D'ENTREPRISE



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Responsables communication, managers et collaborateurs chargés de communication.



PRÉREQUIS

Maîtriser la rédaction courante et les outils numériques usuels.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Définir un objectif de communication

02



Choisir les canaux

03



Rédiger les messages

04



Mesurer les résultats.

LE PROGRAMME

1

Publics et messages

2

Stratégie de communication

3

Communication interne

4

Communication digitale

5

Situations sensibles

6

Indicateurs et bilan.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE COMMUNICATION



Production d'un mini-plan de communication et de deux messages. Évaluation de l'adéquation aux publics, aux objectifs et aux canaux.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices
Bilan à J+90.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

MARKETING DIGITAL ET COMMERCE ÉLECTRONIQUE

Transformer l'audience en clients



DURÉE INDICATIVE

5 JOURS



PUBLIC

Responsables marketing, commerciaux, entrepreneurs et gestionnaires de canaux digitaux.



PRÉREQUIS

Utiliser un navigateur et les réseaux sociaux à titre professionnel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Structurer une présence digitale

02



Concevoir une campagne

03



Améliorer le parcours d'achat

04



Suivre les conversions.

LE PROGRAMME

- 1 Cibles et proposition de valeur
- 2 Contenus
- 3 Réseaux sociaux
- 4 Commerce électronique
- 5 Expérience client
- 6 Usages de l'IA
- 7 Indicateurs et optimisation.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE MARKETING

Atelier sur une campagne et un parcours d'achat. Évaluation de la cohérence de l'offre, des contenus et du dispositif de mesure.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

ÉCRITS PROFESSIONNELS

Structurer vos idées, rédiger avec clarté
et gagner en efficacité



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Assistants, agents
administratifs, cadres
et managers.



PRÉREQUIS

Maîtriser les bases
du français écrit.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Structurer
un document

02



Adapter le ton
au destinataire

03



Rédiger des
messages clairs

04



Relire avec
méthode.

LE PROGRAMME

- 1 Objectif et destinataire
- 2 Courriels
- 3 Lettres
- 4 Comptes rendus
- 5 Notes et rapports
- 6 Synthèse
- 7 Règles de présentation et relecture.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE RÉDACTION



Réécriture de documents
anonymisés et production d'un
compte rendu. Évaluation de la clarté,
de la structure et de l'exactitude
des informations.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

OUTILS BUREAUTIQUES ET TABLEAUX DE SUIVI AVEC EXCEL

Gagner en efficacité avec des tableaux de suivi fiables et clairs



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Assistants, gestionnaires et collaborateurs utilisant des tableaux de suivi.



PRÉREQUIS

Utiliser un ordinateur et manipuler des fichiers ; positionnement préalable.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Organiser des données

02



Effectuer des calculs fiables

03



Synthétiser les résultats

04



Préparer un document exploitable.

LE PROGRAMME

1

Gestion des fichiers

2

Tableaux

3

Formules usuelles

4

Tris et filtres

5

Validation des données

6

Tableaux croisés selon le niveau

7

Graphiques et présentation.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE TABLEAU DE SUIVI



Réalisation d'un tableau de suivi sur un jeu de données métier. Évaluation de l'exactitude des calculs, de la lisibilité et de la mise à jour.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices. Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

Acquérir les bases pour tenir une comptabilité fiable et utile à la gestion



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Assistants comptables, gestionnaires et dirigeants de petites entreprises.



PRÉREQUIS

Maîtriser les calculs courants et lire des documents commerciaux.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Comprendre les écritures

02



Organiser les pièces

03



Lire les états financiers

04



Réaliser des contrôles simples.

LE PROGRAMME

- 1 Principes comptables
- 2 Achats et ventes
- 3 Trésorerie
- 4 Cycle comptable
- 5 États financiers
- 6 Contrôles
- 7 Utilisation d'un logiciel comptable.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS COMPTABLE



Exercices d'enregistrement et de contrôle. Évaluation d'un cas complet comportant pièces, écritures et lecture des résultats.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

DOMAINE • ÉCHANGES & GESTION

GESTION FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE

Maîtriser les fondamentaux pour une gestion performante



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Responsables financiers, contrôleurs de gestion, managers et dirigeants.



PRÉREQUIS

Comprendre les principaux documents comptables.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- 01**  Analyser la situation financière
- 02**  Établir un budget
- 03**  Prévoir la trésorerie
- 04**  Éclairer une décision.

LE PROGRAMME

- 1 États financiers
- 2 Indicateurs
- 3 Budget
- 4 Encaissements et décaissements
- 5 Besoin de financement
- 6 Analyse des écarts
- 7 Aide à la décision.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE GESTION FINANCIÈRE

Étude d'une entreprise fictive.
Production d'un budget et d'un plan de trésorerie ; évaluation de la fiabilité et de l'analyse.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

PILOTAGE FINANCIER ET SUIVI BUDGÉTAIRE

Anticiper / analyser / décider



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS • 14 HEURES



PUBLIC

Responsables finance,
contrôle de gestion et
planification financière.



PRÉREQUIS

Maîtriser les bases
budgétaires et l'utilisation
d'un tableur.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Construire
des prévisions

02



Analyser
les écarts

03



Actualiser
le budget

04



Présenter
les alertes utiles.

LE PROGRAMME

- 1 Prévisions ascendantes et descendantes
- 2 Prévisions glissantes
- 3 Construction budgétaire
- 4 Écarts prix, volume et coûts
- 5 Tableaux de bord
- 6 Communication financière.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS BUDGÉTAIRE



Construction d'un budget, d'un
tableau de suivi et d'une analyse
des écarts. Évaluation sur la cohérence
des hypothèses et des
recommandations.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



90
JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

DOMAINE 08 • ÉCHANGES & GESTION

CONTRÔLE INTERNE ET GESTION DES RISQUES

Comprendre / analyser / maîtriser / pérenniser



DURÉE INDICATIVE

1 JOUR •
7 HEURES



PUBLIC

Responsables finance, audit
interne et contrôle de gestion.



PRÉREQUIS

Connaître les processus et
les contrôles de son
organisation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Identifier
les risques

02



Les hiérarchiser

03



Proposer
des contrôles

04



Organiser le suivi
des actions.

LE PROGRAMME

1

Référentiel COSO

2

Probabilité et impact

3

Cartographie

4

Séparation des tâches

5

Documentation des contrôles

6

Tests et plan d'action.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE CONTRÔLE INTERNE



Atelier de cartographie et matrice de
séparation des tâches. Évaluation de la
correspondance entre risques, contrôles
et responsabilités.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



90
JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

PRATIQUE DU SYSCOHADA RÉVISÉ

Maîtriser le référentiel comptable de l'espace OHADA pour des états financiers fiables et conformes.



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Comptables, auditeurs, contrôleurs de gestion et responsables financiers.



PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité générale.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Appliquer les principes du référentiel

02



Traiter des opérations courantes

03



Préparer et lire les états financiers.

LE PROGRAMME

1 Organisation comptable

2 Règles de comptabilisation

3 Travaux de clôture

4 États financiers

5 Notes annexes

6 Contrôles de cohérence.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS SYSCOHADA



Étude de cas avec écritures et états de synthèse. Évaluation de la justification des traitements et de la cohérence des documents produits.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

INGÉNIERIE FINANCIÈRE ET CONCEPTION DE PRODUITS

De l'idée au marché, des solutions financières durables.



DURÉE INDICATIVE

4 JOURS



PUBLIC

Cadres d'institutions financières, responsables produits et analystes.



PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux de la finance.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- 01**  Analyser un besoin de marché
- 02**  Structurer un produit
- 03**  Évaluer sa viabilité
- 04**  Organiser son lancement

LE PROGRAMME

- 1 Besoins clients
- 2 Mécanismes financiers
- 3 Tarification
- 4 Risques
- 5 Distribution
- 6 Intégration des technologies
- 7 Test et suivi du produit

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE PRODUIT FINANCIER



Conception d'une fiche produit et d'un dossier de viabilité. Évaluation des hypothèses, du modèle économique et des risques identifiés.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

FONDAMENTAUX DE LA FINANCE DURABLE

Comprendre / intégrer / évaluer pour des investissements responsables



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Analystes financiers,
gestionnaires de portefeuille
et responsables de
financement.



PRÉREQUIS

Comprendre les mécanismes
de financement et d'analyse
de projet.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Identifier les enjeux
environnementaux
et sociaux.

02



Intégrer des
critères ESG.

03



Analyser un projet
de financement.

LE PROGRAMME

- 1 Principes de finance durable
- 2 Critères environnementaux, sociaux et de gouvernance
- 3 Instruments
- 4 Analyse des projets
- 5 Indicateurs et risques.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE FINANCE DURABLE



Analyse d'un projet et construction
d'une grille ESG. Évaluation de la
pertinence des critères, des preuves
demandées et de la décision
argumentée.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

AFFACTURAGE ET GESTION DU POSTE CLIENTS

Optimiser le financement et la gestion
des créances clients



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Chargés d'affaires,
analystes crédit, comptables
et agents de recouvrement.



PRÉREQUIS

Connaître le cycle de
facturation et les bases
de l'analyse financière.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Décrire une opération
d'affacturage.

02



Analyser les parties
prenantes.

03



Identifier les risques
et organiser le suivi.

LE PROGRAMME

- 1 Mécanisme de financement
- 2 Acteurs et documents
- 3 Analyse des créances
- 4 Cadre contractuel
- 5 Suivi des règlements
- 6 Risques et contrôle.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS D'AFFACTURAGE



Étude d'un portefeuille fictif
et simulation de traitement
d'un dossier. Évaluation de
l'analyse des créances et
des mesures de maîtrise.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

GESTION DES RISQUES BANCAIRES

Renforcer la maîtrise des risques pour une banque plus résiliente



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Responsables risques, conformité, contrôle interne et agences bancaires.



PRÉREQUIS

Connaître les opérations bancaires courantes.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Identifier les catégories de risques.

02



Évaluer l'exposition.

03



Sélectionner les mesures de maîtrise et suivre les alertes.

LE PROGRAMME

- 1 Risques de crédit, marché et opérationnels
- 2 Méthodes d'évaluation
- 3 Dispositifs de contrôle
- 4 Limites
- 5 Incidents
- 6 Tableaux de bord



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE



CAS DE RISQUES BANCAIRES

Analyse de dossiers fictifs et construction d'une matrice de risques. Évaluation de la hiérarchisation et de la pertinence des contrôles.



PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

PRÉVENTION DU BLANCHIMENT ET DE LA FRAUDE FINANCIÈRE

Renforcer la conformité pour des
activités financières sûres et intègres



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Équipes conformité,
chargés de clientèle,
opérations et contrôle
interne.



PRÉREQUIS

Connaître les processus
d'entrée en relation et de
traitement des opérations.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Repérer les signaux
d'alerte

02



Appliquer les
diligences

03



Documenter l'analyse
et utiliser les circuits
internes de remontée

LE PROGRAMME

- 1 Connaissance du client
- 2 Vigilance
- 3 Opérations inhabituelles
- 4 Fraude
- 5 Contrôle interne
- 6 Traitement des alertes et confidentialité

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE CONFORMITÉ

Études de cas fictifs et rédaction
d'une fiche d'alerte interne.
Évaluation du raisonnement,
de la traçabilité et du respect
des procédures.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

ACHATS ET RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS



PUBLIC

Acheteurs, responsables achats et collaborateurs impliqués dans les commandes.



PRÉREQUIS

Connaître le circuit d'achat de son organisation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Formaliser un besoin

02



Comparer les offres

03



Préparer une négociation et suivre la performance fournisseur

LE PROGRAMME

- 1 Processus achat
- 2 Cahier des charges
- 3 Consultation
- 4 Analyse des offres
- 5 Négociation
- 6 Relation client interne
- 7 Achats responsables et suivi



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS D'ACHATS



Simulation de consultation et de négociation. Évaluation d'une grille de comparaison et d'un plan de suivi fournisseur.



PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS

Optimiser les approvisionnements et la maîtrise des stocks pour une chaîne d'approvisionnement performante.



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Responsables approvisionnement, magasiniers, gestionnaires de stocks et logisticiens.



PRÉREQUIS

Maîtriser les calculs usuels ; connaître les flux de son activité.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Calculer des besoins

02



Définir des niveaux de stock

03



Fiabiliser les mouvements et suivre ruptures et écarts

LE PROGRAMME

1 Prévion de la demande

2 Seuils de commande

3 Stock de sécurité

4 Réception et sorties

5 Inventaires

6 Indicateurs et risques

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE STOCKS

Exercices de calcul et simulation d'inventaire. Évaluation d'un plan d'approvisionnement et d'un tableau de suivi des stocks.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

MOYENS GÉNÉRAUX ET GESTION DU PARC AUTOMOBILE



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Responsables moyens généraux, gestionnaires de flotte et responsables logistiques.



PRÉREQUIS

Connaître les usages du parc et les documents de suivi.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Organiser l'affectation

02



Suivre l'entretien

03



Maîtriser les coûts et mesurer la disponibilité des véhicules

LE PROGRAMME

- 1 Inventaire et affectations
- 2 Documents de bord
- 3 Maintenance
- 4 Consommation
- 5 Suivi des dépenses
- 6 Prestataires
- 7 Indicateurs et reporting

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE GESTION DE FLOTTE



Construction d'un planning d'entretien et d'un tableau de coûts. Évaluation de la fiabilité des données et des priorités retenues.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

SUPPLY CHAIN ET CYCLE COMMANDE ENCAISSEMENT



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS

SOIT 14 HEURES



PUBLIC

Responsables supply chain,
logistique, approvisionnement,
douane et finance.



PRÉREQUIS

Connaître le cycle de
commande et les flux
physiques de son activité.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Cartographier
le cycle

02



Coordonner
les services

03



Fiabiliser les documents
et suivre délais et taux
de service.

LE PROGRAMME

- 1 Commande, livraison, facturation et paiement
- 2 Planification
- 3 Stocks
- 4 Formalités import-export
- 5 Points de contrôle
- 6 Indicateurs de livraison



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS SUPPLY CHAIN

Cartographie du cycle, liste de
contrôle documentaire et tableau
de bord. Évaluation des
responsabilités, des contrôles
et des indicateurs proposés.



PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

TRANSPORT INTERNATIONAL ET PILOTAGE DES ACHATS



DURÉE INDICATIVE

2 JOURS
• SOIT 14 HEURES



PUBLIC

Responsables achats,
approvisionnement,
logistique et transport.



PRÉREQUIS

Connaître les bases
des achats et des flux
internationaux.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Comparer les choix
de transport.

02



Répartir les
responsabilités.

03



Sécuriser le cycle
achat-paiement et
évaluer les fournisseurs.

LE PROGRAMME

- 1 Organisation du transport
- 2 Incoterms
- 3 Sélection des prestataires
- 4 Demande d'achat jusqu'au paiement
- 5 Négociation
- 6 Notation des fournisseurs
- 7 Coûts et délais



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas
et ateliers ; adaptation à distance selon
les objectifs.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE TRANSPORT



Cas de transport et création
d'une grille fournisseur.
Évaluation du choix argumenté
des conditions et de la pertinence
des critères.



PROGRAMME TYPE • ÉCHANGES & GESTION

INCLUSION FINANCIÈRE ET SERVICES FINANCIERS DIGITAUX



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Responsables d'agence, chargés de clientèle, responsables produits et transformation.



PRÉREQUIS

Connaître les services financiers et les canaux de distribution.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Identifier les besoins de publics peu bancarisés.

02



Concevoir une offre adaptée.

03



Organiser le parcours et mesurer l'usage.

LE PROGRAMME

1 Freins à l'accès.

2 Services de paiement.

3 Canaux digitaux.

4 Expérience client.

5 Protection des utilisateurs.

6 Risques.

7 Indicateurs d'adoption.

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS D'INCLUSION FINANCIÈRE

Conception d'un parcours client et d'une fiche de service. Évaluation de l'accessibilité, des risques et des indicateurs de suivi.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices, études de cas et ateliers ; adaptation à distance selon les objectifs.



90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices. Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • SON & IMAGE

PRISE DE VUE ET RÉALISATION DE CONTENUS VIDÉO



DURÉE INDICATIVE

3 JOURS



PUBLIC

Chargés de communication,
formateurs et créateurs
de contenus internes.



PRÉREQUIS

Utiliser un ordinateur et
un smartphone ou une
caméra.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01



Préparer
un tournage

02



Réaliser une prise
de vue exploitable

03



Monter une séquence
et exporter un fichier
adapté

LE PROGRAMME

- 1 Message et scénario
- 2 Cadrage
- 3 Lumière
- 4 Prise de son
- 5 Organisation des fichiers
- 6 Montage
- 7 Sous-titres
- 8 Formats de diffusion

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE RÉALISATION VIDÉO

Réalisation d'une courte vidéo
sur un sujet professionnel.
Évaluation de la lisibilité
du message, de l'image,
du son et de l'export.



PRÉSENTIEL

Présentiel avec exercices encadrés
sur cas, maquettes ou équipements
adaptés au programme.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

PROGRAMME TYPE • TÉLÉCOM & RÉSEAUX

FONDAMENTAUX DES RÉSEAUX ET DE LA TRANSMISSION

Comprendre / tester / documenter



10



DURÉE INDICATIVE

4 JOURS



PUBLIC

Techniciens débutants,
agents de support et
personnels d'exploitation.



PRÉREQUIS

Utiliser un ordinateur
et connaître ses
périphériques.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

01

Lire l'architecture
et identifier les
équipements

02

Tester la connectivité
et localiser un
dysfonctionnement

03

Documenter une
intervention et les
points de contrôle

LE PROGRAMME

- 1 Réseaux locaux
- 2 Adressage
- 3 Commutation et routage de base
- 4 Cuivre, fibre et radio
- 5 Connectivité
- 6 Diagnostic
- 7 Documentation et sécurité des accès

MISE EN PRATIQUE ÉVALUÉE

CAS DE RÉSEAU

Sur une maquette isolée :
relever l'adressage, tester
la connectivité, repérer une
rupture de liaison et rédiger
un compte rendu d'intervention.



PRÉSENTIEL

Exercices encadrés sur cas,
maquettes ou réseau pédagogique.

90 JOURS

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices.
Bilan à J+90.

CONSTRUIRE LE PROGRAMME OPÉRATIONNEL

Partir des situations de travail.
Définir ce qui doit être pratiqué et vérifié.



UN DIAGNOSTIC EN TROIS ASPECTS



SITUATIONS DE TRAVAIL

Processus, activités,
cas réels et résultats
attendus.



PUBLIC & PRÉREQUIS

Profil des participants
et niveau de départ.



CONTRAINTES & OUTILS

Équipements disponibles,
ressources et contraintes
d'exploitation.

UN PARCOURS EN QUATRE ÉTAPES

01



CADRER

Besoins, objectifs
et niveau de départ.

02



ADAPTER

Cas, supports,
équipements
et modalités.

03



FAIRE PRATIQUER

Exercices, simulations
et productions utiles
au poste.

04



ÉVALUER

Critères annoncés,
acquis et application
au poste.

LE PROGRAMME RETENU



SÉQUENCES

Thèmes et enchaînement
logique.



DURÉE INDICATIVE

Répartition dans le temps
selon le contenu.



MODALITÉS & ÉVALUATION

Méthodes, conditions
de mise en œuvre et critères
d'évaluation définis au cadrage.



**90
JOURS**

LEARNING HUB

Vidéos • podcasts • quiz • cas • fiches • exercices



Bilan à J+90

