

# CATALOGUE DES FORMATIONS 2024

[www.sesam-institut.com](http://www.sesam-institut.com)

V 13.05.2024



# VOS CONTACTS

[www.sesam-institut.com](http://www.sesam-institut.com)



**Anne LEMAINS**

Conseillère Formations &  
Développement formation continue



07 63 85 15 35



[anne.lemains@sesam-institut.com](mailto:anne.lemains@sesam-institut.com)



**Yao YU**

Assistante de Formation



06 51 30 05 24



[formation@sesam-institut.com](mailto:formation@sesam-institut.com)

# NOS FORMATIONS



## MANAGEMENT

---

ANIMER ET MOTIVER UNE EQUIPE  
COMMUNICATION MANAGERIALE  
DEVELOPPER SON POTENTIEL DE MANAGER  
FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT  
INTEGRER L'EGALITE HOMMES/FEMMES  
MANAGEMENT A DISTANCE  
MANAGEMENT BIENVEILLANT  
MANAGEMENT DE PROXIMITE  
MANAGEMENT ET LEADERSHIP  
MANAGEMENT PAR LA COMPETENCE  
MANAGEMENT PAR OBJECTIFS  
MANAGEMENT PAR PROJET  
MANAGEMENT TRANSVERSAL

MANAGEMENT VISUEL  
MANAGER COACH  
MANAGER L'INTERGENERATIONNEL  
MANAGER LA GENERATION Z  
MANAGER LE CHANGEMENT  
MANAGER LES JEUNES GENERATIONS  
MANAGER LES PROJETS TRANSVERSAUX  
MANAGER MINUTE  
PREVENIR ET GERER LES CONFLITS  
SAVOIR DELEGUER  
SE FORMER FACE AUX ENJEUX DE LA DIVERSITE  
SENSIBILISER AUX RPS

## DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL SOFT SKILLS

---

ACCUEIL DU PUBLIC DIFFICILE  
ACCUEIL PHYSIQUE  
ACCUEIL TELEPHONIQUE  
ANALYSER LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES  
ANTICIPER SON DEPART A LA RETRAITE  
ARGUMENTER ET CONVAINCRE  
ASSERTIVITE ET LEADERSHIP  
AVOIR L'ENVIE D'APPRENDRE  
CALCULER ET RAISONNER  
CONDUIRE UNE REUNION  
CREATIVITE ET INNOVATION  
DYNAMISER SA CARRIERE PROFESSIONNELLE AU FEMININ  
FACILITER LA PRISE DE DECISION  
FORMATEURS OCCASIONNELS

GERER LA RELATION CLIENT : NEGOCIATION DES IMPAYES  
GERER LA RELATION CLIENT PAR TELEPHONE  
GESTION DE CONFLITS  
GESTION DES EMOTIONS  
GESTION DU STRESS  
GESTION DU TEMPS - METHODE NERAC  
GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES  
REUSSIR LA GESTION DE SES PROJETS  
S'AFFIRMER AU TRAVAIL, DEVELOPPER L'ASSERTIVITE  
S'ORGANISER EN TELETRAVAIL  
TELETRAVAIL DANS MON EQUIPE  
TRAVAIL COLLABORATIF  
TRAVAILLER EN EQUIPE ET RESPECTER LES REGLES

## COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

---

ANIMATION DE REUNION DE TRAVAIL  
ANIMATION DE REUNIONS CREATIVES  
COMMUNICATION ORALE  
COMMUNICATION INTERPERSONNELLE  
COMMUNICATION NON VIOLENTE  
DECOUVERTE DU MIND MAPPING  
OPTIMISER SA COMMUNICATION ORALE  
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC  
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC NIVEAU 2  
PROCESS DE COMMUNICATION  
COMMUNICATION ECRITE

MAÎTRISER VOS ECRITS PROFESSIONNELS  
REDACTION D'E-MAIL  
VOLTAIRE : SE REMETTRE A NIVEAU EN LANGUE FRANÇAISE  
VOLTAIRE : SE PERFECTIONNER EN LANGUE FRANÇAISE  
VOLTAIRE : VISER L'EXCELLENCE EN LANGUE FRANÇAISE



## BUREAUTIQUE DIGITAL

BUREAUTIQUE INITIATION - G SUITE  
BUREAUTIQUE INITIATION – MICROSOFT OFFICE  
BUREAUTIQUE INITIATION – LIBREOFFICE  
BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT – MICROSOFT OFFICE  
BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT - LIBREOFFICE  
G SUITE : LES FONCTIONS AVANCEES  
G SUITE : LES OUTILS DE COLLABORATION  
GOOGLE DOCS INITIATION  
GOOGLE DOCS PERFECTIONNEMENT  
GOOGLE SHEETS INITIATION  
GOOGLE SHEETS PERFECTIONNEMENT  
GOOGLE SLIDES  
LIBREOFFICE CALC INITIATION  
LIBREOFFICE CALC PERFECTIONNEMENT  
LIBREOFFICE IMPRESS  
LIBREOFFICE WRITER INITIATION  
LIBREOFFICE WRITER PERFECTIONNEMENT  
MICROSOFT ACCESS INITIATION  
MICROSOFT ACCESS PERFECTIONNEMENT  
MICROSOFT EXCEL INITIATION  
MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT  
MICROSOFT EXCEL TCD  
MICROSOFT EXCEL VBA  
MICROSOFT OFFICE 365 : DECOUVERTE  
MICROSOFT OFFICE 365 : COMMUNIQUER ET COLLABORER  
MICROSOFT OUTLOOK : COMMUNIQUER ET S'ORGANISER  
MICROSOFT POWERPOINT INITIATION  
MICROSOFT POWERPOINT PERFECTIONNEMENT  
MICROSOFT PROJECT DECOUVERTE  
MICROSOFT PUBLISHER  
MICROSOFT WORD INITIATION  
MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT  
NOUVEAUTES ADOBE CC 2021 (PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, INDESIGN)

## LANGUES

ALLEMAND DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT  
ALLEMAND INTERMEDIAIRE ET AVANCE  
ANGLAIS DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT  
ANGLAIS INTERMEDIAIRE ET AVANCE  
ESPAGNOL DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT  
ESPAGNOL INTERMEDIAIRE ET AVANCE  
FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT  
FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE INTERMEDIAIRE ET AVANCE  
ITALIEN DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT  
ITALIEN INTERMEDIAIRE ET AVANCE  
NEERLANDAIS DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT  
NEERLANDAIS INTERMEDIAIRE ET AVANCE  
PORTUGAIS DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT  
PORTUGAIS INTERMEDIAIRE ET AVANCE  
PREPARATION AU TOEIC  
ARABE  
CHINOIS  
JAPONAIS  
POLONAIS  
RUSSE

## RESSOURCES HUMAINES

ACTUALITES : DROIT SOCIAL ET PAIE  
ANALYSE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL : ARBRE DES CAUSES  
ASSISTANT(E) RH NIVEAU AVANCE  
ASSISTANT(E) : DEVENIR CORRESPONDANT(E) RH  
ATMP – MALADIES PROFESSIONNELLES  
BASES DU DROIT SOCIAL - OPERATIONNELS  
BASES DU DROIT SOCIAL - MANAGERS  
COMITE D'ENTREPRISE - CSE  
CONCILIER LA VIE DIURNE ET NOCTURNE  
CONTRAT DE TRAVAIL  
DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL  
ENTRETIEN PROFESSIONNEL  
FONCTION DE DELEGUE DU PERSONNEL  
FONCTIONS DE TUTEUR  
GESTION DU PDC  
GESTION ET LES OUTILS DE LA GPEC  
INTEGRER L'EGALITE HOMMES/FEMMES  
INTEGRER LA DIVERSITE  
PRATIQUE DE LA PAIE – NIVEAU 1  
PRATIQUE DE LA PAIE – NIVEAU 2  
RECRUTER SANS DISCRIMINER  
REFERENT HARCELEMENT  
SAVOIR CONSTRUIRE UN ACCORD D'ENTREPRISE  
SECURISER LA RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL  
SECURISER SES RELATIONS AVEC CHSCT  
SENSIBILISER A LA DIVERSITE EN ENTREPRISE



## COMPTABILITE

---

ACTUALITE PAIE  
COMPTABILITE ANALYTIQUE  
COMPTABILITE FOURNISSEUR  
COMPTABILITE NIVEAU 1  
COMPTABILITE NIVEAU 2  
CONTROLE DE GESTION  
ÉTABLISSEMENT DE LA LIASSE FISCALE  
FINANCE POUR LES NON FINANCIERS  
FISCALITE  
GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE D'UNE ASSOCIATION

GESTION COMPTABLE ET FISCALE D'UNE TPE/PME  
GESTION DES IMMOBILISATIONS  
INITIATION A L'ANALYSE FINANCIERE, CONTROLE DE GESTION  
INITIATION A LA GESTION FINANCIERE  
INTERPRETER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT  
PREPARER LE BILAN 1/2 - LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICES  
PREPARER LE BILAN 2/2 – LE CONTROLE DES COMPTES  
PRINCIPES DE LA GESTION DE TRESORERIE ET DU REFINANCEMENT  
REMISE A NIVEAU EN COMPTABILITE

## DROIT

---

BASES DU DROIT IMMOBILIER  
BASES DU DROIT SOCIAL  
DROIT DES CONTRATS COMMERCIAUX – NIVEAU 1  
DROIT DES CONTRATS COMMERCIAUX – NIVEAU 2  
DROIT DES SOCIETES POUR CADRE NON-JURISTE  
GESTION JURIDIQUE DE LA RELATION CLIENT  
RECouvreMENT DE CREANCES  
SECRETARIAT JURIDIQUE DES SOCIETES COMMERCIALES

## ATELIERS COLLABORATIFS

---

ATELIER CONNAITRE ET DEVELOPPER SA MEMOIRE  
ATELIER DESIGN THINKING  
ATELIER SUR L'ANALYSE DES PRATIQUES  
ATELIER SUR L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE  
ATELIER SUR LA PRISE DE PAROLE  
ATELIER SUR LE TELETRAVAIL

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

---

# NOS TARIFS



## MANAGEMENT, COMMUNICATION PROFESSIONNELLE, SOFT SKILLS, RESSOURCES HUMAINES, COMPTABILITÉ, DROIT

<b>1 heure face à face individuel</b>	De 120 à 150 €
<b>1 journée face à face en intra</b>	De 860 € à 1000 €

### ATELIER

<b>Tarif</b>	570 € à 650€
--------------	--------------

### VOLTAIRE

<b>1 heure face à face individuel</b>	60 €
<b>1 heure face à face en intra</b>	80 €
<b>Plateforme d'e-learning (1 an en illimité)</b>	130 €
<b>Licence Excellence</b>	90 €
<b>Certificat Voltaire</b>	70 €

### BUREAUTIQUE

<b>1 heure face à face individuel Suite Microsoft Office</b>	60 €
<b>1 journée en intra Suite Microsoft Office</b>	550 €
<b>1 heure face à face individuel VBA</b>	70 €
<b>1 journée en intra VBA</b>	650 €
<b>1 heure face à face individuel Google Workspace</b>	80 €
<b>1 journée en intra Google Workspace</b>	750 €
<b>Plateforme d'e-learning (1 an en illimité)</b>	230 €
<b>Certificat TOSA</b>	70 €



## LANGUES

<b>1 heure face à face individuel</b>	À partir de 60 €
<b>1 heure face à face en intra</b>	À partir de 80 €
<b>Ouvrage pédagogique</b>	40 €
<b>Pack Assimil</b>	70 €
<b>Plateforme d'e-learning Altissia ou 7Speaking (1 an en illimité)</b>	300 €
<b>Plateforme pour la préparation au certificat ETS Global</b>	50 €
<b>Plateforme pour la préparation au certificat Global Exam</b>	50 €
<b>Certificat Bright, Pipplet Flex</b>	70 €
<b>Certificat Linguaskill</b>	90 €
<b>DCL</b>	140 €
<b>Certificat TOEIC</b>	180 €
<b>Certificat CLOE</b>	160 €

Tarifcation pour une formation à Sesam Institut.

Nos formateurs régionaux intervenant en Bretagne, Pays de La Loire et Centre, contactez un de nos conseillers pour connaître nos tarifications sur la ville qui vous intéresse.



# MANAGEMENT

ANIMER ET MOTIVER UNE EQUIPE	9
COMMUNICATION MANAGERIALE	10
DEVELOPPER SON POTENTIEL	11
FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT	12
INTEGRER L'EGALITE FEMMES/HOMMES	13
MANAGEMENT A DISTANCE	14
MANAGEMENT BIENVEILLANT	15
MANAGEMENT DE PROXIMITE	15
MANAGEMENT ET LEADERSHIP	17
MANAGEMENT PAR LA COMPETENCE	18
MANAGEMENT PAR OBJECTIFS	19
MANAGEMENT PAR PROJET	20
MANAGEMENT TRANSVERSAL	20
MANAGEMENT VISUEL	22
MANAGER COACH	23
MANAGER L'INTERGENERATIONNEL	24
MANAGER LA GENERATION Z	25
MANAGER LE CHANGEMENT	26
MANAGER LES JEUNES GENERATIONS	27
MANAGER LES PROJETS TRANSVERSAUX	28
MANAGER MINUTE	29
PREVENIR ET GERER LES CONFLITS	30
SAVOIR DELEGUER	31
SE FORMER FACE AUX ENJEUX DE LA DIVERSITE	32
SENSIBILISATION AUX RPS	33

# Animer et motiver une équipe



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier la valeur ajoutée du manager ;
- Découvrir les 3 facteurs clés de la performance des équipes ;
- Agir sur les principaux leviers motivationnels ;
- Gérer les situations difficiles.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Identifier la valeur ajoutée du manager

- Identifier qu'est-ce que « manager »
- Déterminer l'identité du manager
- Connaître les responsabilités du manager
- Se situer dans les paradoxes du manager

### Piloter la performance de ses équipes

- Connaître les 3 facteurs de l'amélioration de la performance des équipes
- Fixer des objectifs SMART
- Déterminer le degré d'autonomie de ses collaborateurs
- Adapter son management : le management situationnel

### Motiver au quotidien : agir sur les principaux leviers motivationnels

- Appréhender la motivation : définition et concept
- Distinguer les facteurs de satisfaction et de motivation
- Motivation, démotivation : être vigilant aux indicateurs
- Agir en cas de démotivation
- Réaliser des entretiens de suivi : une occasion de remobiliser
- Maîtriser les actes managériaux motivants

### Gérer les situations difficiles

- Diriger la Génération Y
- Motiver les Seniors
- Piloter une équipe d'experts
- Manager des anciens collègues
- Mener une équipe hétérogène
- Conduire un entretien de recadrage

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Communication managériale



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Développer et améliorer ses compétences en communication ;
- Faire de la communication un levier d'action du manager ;
- Identifier les modes de communication performants pour le manager ;
- Mettre en place une relation favorisant une bonne communication.

**Public**  
Managers

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Le manager & la « com' »

- Qu'est-ce que la communication managériale ?
- Identifier les missions et rôles du manager
- Comprendre le lien entre styles de management et communication
- Utiliser les outils de communication du manager

### Maîtriser les bases de la communication

- Récepteur et émetteur : le schéma de Wiener
- Identifier le cadre de référence et la grille de perception
- Comprendre ce qu'est un message
- Transmettre une information

### Être un communicant efficace

- Favoriser l'écoute active
- Reformuler
- Manier l'art du questionnement
- Se synchroniser
- Convaincre et argumenter

### Se connaître et connaître l'autre pour bien communiquer

- Identifier son aptitude à communiquer
- Déterminer son style social
- Adapter sa communication à son collaborateur
- Comprendre son mode de pensée pour mieux se faire comprendre
- Ma relation à l'autre : prendre conscience de son attitude

### S'affirmer et gérer les situations difficiles en communication

- Maîtriser les bases de la Communication Non Violente (CNV)
- Exprimer un refus
- Faire une critique
- Formuler une demande
- Émettre un conseil
- Négocier
- Répondre à une attaque
- Gérer les échanges
- Gérer la mauvaise foi

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Développer son potentiel de manager



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier ses forces et ses axes de progrès ;
- Adapter sa communication à des profils de personnalité différents ;
- Personnaliser vos actions de management en fonction de vos objectifs ;
- Mettre en place un management plus créatif et motivant pour développer ses équipes.

## Durée

3 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Bien se connaître

- Identifier et partager sa qualité fondamentale, son challenge,
- S'interroger sur la nature des relations actuelles, les fonctionnements, les dysfonctionnements et les impacts sur la relation avec l'équipe

### Bien connaître son équipe

- Comprendre le mode fonctionnement de son équipe de travail
- Reconnaître les profils de personnalité de son équipe et leurs besoins spécifiques

### Clarifier la relation avec les équipes

- Interroger le cadre posé : est-il adapté, utile, respecté ... ?
- Quelles sont les règles de fonctionnement ?
- Quelles sont les pratiques ? comment ces règles sont-elles vécues ?
- Définir un cadre structurant pour l'équipe avec des valeurs et des repères partagés
- Identifier sa valeur ajoutée pour l'équipe : expert, coach ?

### Développer un mode managérial

- Comment faire cohabiter bienveillance et exigence
- Prendre conscience des bienfaits des signes de reconnaissance et du feed back positif
- Accorder sa confiance et se faire confiance

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Fondamentaux du management



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Identifier la valeur ajoutée du manager ;
- Découvrir les 3 facteurs clés de la performance des équipes ;
- Agir sur les principaux leviers motivationnels ;
- Gérer les situations difficiles.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Identifier la valeur ajoutée du manager

- Identifier qu'est-ce que « manager »
- Déterminer l'identité du manager
- Connaître les responsabilités du manager
- Se situer dans les paradoxes du manager

### Piloter la performance de ses équipes

- Connaître les 3 facteurs de l'amélioration de la performance des équipes
- Fixer des objectifs SMART
- Déterminer le degré d'autonomie de ses collaborateurs
- Adapter son management : le management situationnel

### Motiver au quotidien : agir sur les principaux leviers motivationnels

- Appréhender la motivation : définition et concept
- Distinguer les facteurs de satisfaction et de motivation
- Motivation, démotivation : être vigilant aux indicateurs
- Agir en cas de démotivation
- Réaliser des entretiens de suivi : une occasion de remobiliser
- Maîtriser les actes managériaux motivants

### Gérer les situations difficiles

- Diriger la Génération Y
- Motiver les Seniors
- Piloter une équipe d'experts
- Manager des anciens collègues
- Mener une équipe hétérogène
- Conduire un entretien de recadrage

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.
- 

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Intégrer l'égalité femmes/hommes



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les inégalités au travail ;
- Appréhender les stéréotypes ;
- Identifier les leviers pour promouvoir l'égalité femme/homme dans son équipe ;
- Auditer ses pratiques managériales, analyser et apporter des améliorations.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Identifier les inégalités au travail

- Quiz « L'égalité ? ah ... je pensais pas qu'on en était là »
- Déterminer les inégalités
- Comprendre les causes grâce à la psychosociologie

### Appréhender les stéréotypes

- Question pour un champion : jeu interactif et animé par une comédienne autour des stéréotypes
- Comprendre ce que sont les stéréotypes
- Les incidences des stéréotypes sur la santé psychique
- Les incidences des stéréotypes sur la posture à l'autre grâce à des saynètes théâtrales jouées par des comédiens/comédiennes (en vidéo)

### Identifier les leviers pour promouvoir l'égalité femme/homme dans son équipe

Les postes et fiches métiers : qu'est-ce qui est écrit ?

- Qu'est-ce qu'on dit ? écriture et discours inclusifs en entreprise
- Le recrutement : entretien et accueil des nouveaux arrivants – Tout démarre là  
Exercices et mises en situation pour travailler sa posture et son discours
- Les vertus de la délégation non genrées : comment déléguer ? Méthode OPEN
- Les salaires, les conventions collectives
- Reconnaissance : levier d'égalité

### Auditer ses pratiques managériales, analyser et apporter des améliorations

- Études de cas : chaque manager sera amené via un questionnaire à auditer ses pratiques
- Partage des résultats du questionnaire
- Actions concrètes à mettre en place
- Identification des ressources disponibles pour les managers

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Des vidéos pour comprendre ; le théâtre d'improvisation : exercices d'écoute, de construction collective, de mises en situation pour comprendre, progresser ;

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Supports de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Management à distance



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et prendre conscience des spécificités du télétravail ;
- Maîtriser le fonctionnement d'une équipe à distance ;
- Savoir communiquer à distance ;
- Maintenir un lien et motiver à distance.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### C'est quoi le télétravail ?

- Définir les particularités de ce mode de travail
- Bénéfices et limites du télétravail
- *Travail en individuel + échanges de pratiques*

### Le cadre du télétravail ou comment encadrer pour faire en sorte que cela se passe bien ?

- Établir un diagnostic des besoins pour prendre en compte les particularités du télétravail
- Outils : Grille d'entretien
- Comment s'organiser soi-même ? Et comment veiller à l'organisation de mes collaborateurs-trices ?
- Outils : grille type et mises en situation
- Comment manager de manière efficace selon les contextes ?
- Modèle d'Hersey et Blanchard et exercices-quiz

### Communiquer et animer des temps de travail mixte : à distance et en présence

- Apprendre à préparer des visioconférences
- Méthodologie et mises en situation
- Comment bien communiquer avec mon équipe ? Apprendre à cerner l'enjeu du message, le contexte, et le public pour adapter l'outil de communication – l'exemple des réunions
- Présentation d'outils d'animation de réunions, transmission d'une méthodologie et exercices

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Des vidéos pour comprendre ; le théâtre d'improvisation : exercices d'écoute, de construction collective, de mises en situation pour comprendre, progresser

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Supports de formation.

- Apports de la psychosociologie et exercices pratiques
- Gérer les énergies dans un groupe lors d'une réunion, d'un atelier de travail : comment gérer des personnes qui sont contre ou négatives ou qui sont passives ?
- Outils de la socio-dynamique, méthodologie et mise en situation

### Désamorcer la communication distanciée : ne pas passer à côté de mon vrai message

- Les biais d'interprétation : attention à ne pas comprendre à côté
- L'exemple de l'interprétation du cerveau sur la visioconférence
- Travailler sur les représentations du télétravailleur et du manager de télétravailleurs
- Exercices de théâtre d'improvisation appliquée

### Repérer les signes de la santé de mes collaborateurs-Quels sont les indicateurs ou signes à prendre en compte pour veiller à la santé de mon équipe ?

- Décryptage à partir de vidéos et apports théoriques de la psychologie du travail
- Comment réagir si je suis témoin d'un collaborateur qui ne va pas bien ? Que faire ?
- Outils de grilles des Risques Psycho Sociaux du télétravail et mises en situation adaptées au contexte de travail

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Management bienveillant



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir de nouveaux réflexes de pensée ;
- S'approprier des outils ;
- Favoriser la sensation de plaisir au travail ;
- Adopter une communication de manager bienveillant.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Être efficace et vivre positivement son management

- Le management bienveillant : principes et réalités
- La place du stress dans l'environnement professionnel :
  - Définition de la réaction du stress : le principe de Selye
  - Les sources de stress
- La motivation qui donne du sens :
  - Des objectifs atteignables et que l'on a envie d'atteindre
- Le confort du collaborateur à évaluer
- Le respect de l'autre dans la relation

### Développer une posture de manager bienveillant avec les autres

- Être un facilitateur des échanges entre les personnes et au sein des différents services
- Les 5 leviers pour augmenter les émotions positives :
  - Le sens
  - Des objectifs atteignables et que l'on a envie d'atteindre

- Un juste niveau de liberté d'action
- Oser la gratitude
- Des encouragements au sentiment d'efficacité personnelle
- Les 5 leviers pour diminuer les émotions négatives
- Bâtir des relations basées sur la confiance, accorder de l'intention aidante à l'autre
- Les principes de l'assertivité

*Analyse de trois scénarios de situations managériales  
Propositions de solutions alternatives faites en sous-groupe*

### La reconnaissance

- Qu'est-ce que la reconnaissance managériale ?
- Savoir repérer les signes de reconnaissance
- La reconnaissance comme outil de motivation

### Développer la bienveillance pour soi-même

- Comment appliquer à soi-même ces principes ?
- L'omnipotence du manager

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Management de proximité



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier ce qu'est le management de proximité ;
- Piloter la performance et motiver ses équipes ;
- Animer au quotidien et gérer les situations difficiles ;
- Maîtriser sa communication.

## Durée

3 jours

## Public

Managers

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Identifier ce qu'est le management de proximité

- Identifier la valeur ajoutée du manager de proximité
- Qu'est-ce que « manager » ?
- Déterminer l'identité du manager
- Connaître les responsabilités du manager
- Se situer dans les paradoxes du manager de proximité

### Piloter la performance et motiver ses équipes

- Connaître les 4 facteurs de l'amélioration de la performance des équipes
- Fixer des objectifs SMART
- Déterminer le degré d'autonomie de ses collaborateurs
- Adapter son management
- Agir sur les principaux leviers motivationnels

### Animer au quotidien et gérer les situations difficiles

- Connaître le profil de ses collaborateurs
- Suivre les rôles et les responsabilités
- Développer et évaluer les compétences de ses collaborateurs
- Donner des signes de reconnaissance
- Recadrer un collaborateur hors-jeu
- Maîtriser les situations managériales compliquées
- Animer les réunions d'équipe et les briefings

### Maîtriser sa communication

- Connaître les règles d'une bonne communication
- Adapter sa communication à son interlocuteur
- Développer une posture d'écoute active
- Comprendre son mode de pensée pour mieux se faire comprendre

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Management et leadership



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Identifier son type de leadership ;
- Entraîner ses équipes par sa vision ;
- Utiliser les leviers de la motivation.

**Public**  
Managers

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Maîtriser les fondamentaux du leadership et de l'affirmation de soi

- Autorité, légitimité, pouvoir, leadership, influence.... De quoi parle-t-on ?
- Identifier son style leadership et sa capacité à entraîner avec soi
- Posture et compétences du manager : du gestionnaire au leader
- Définir sa vision et la communiquer
- Maîtriser sa posture d'orateur et argumenter en tant que leader

### Motiver au quotidien : Agir sur les principaux leviers motivationnels

- Appréhender la motivation : définition et concept
- Distinguer les facteurs de satisfaction et de motivation
- Motivation, démotivation : être vigilant aux indicateurs
- Agir en cas de démotivation
- Maîtriser les actes managériaux motivants

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Management par la compétence



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Se positionner dans l'organisation selon les différents points de vue : processus, matriciel, hiérarchique, par métier ;
- Adapter son management suivant les situations et le positionnement des interlocuteurs ;
- Manager des équipes en mode transversal ;
- Piloter les activités et les ressources.

## Durée

3 jours

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Présentation du concept de compétence

- La posture du manager, la démarche
- Les compétences requises, acquises et à acquérir

### Les compétences pilier de la performance

- Définition de la notion de compétence : une combinaison de ressources pour produire une performance

### Développer votre capacité d'observation

- Quelles sont les valeurs et les motivations personnelles de vos collaborateurs ?
- L'adéquation entre l'emploi et l'individu
- Le rôle du management dans le pilotage et l'évolution des compétences
- Introduire les termes de contrôle et évaluation (compétences managériales)
- Les étapes pour rendre votre collaborateur autonome

### Tirer parti de l'intelligence de ses collaborateurs

- Présentation de la théorie des intelligences multiples selon Gardner
- En s'appuyant sur la théorie des intelligences multiples identifiées un ou des collaborateurs présentant une de ces formes d'intelligence (travail en sous-groupe)

### Le manager : un communicant dans le processus de management de compétences

- Schéma de communication
- L'écoute active et les signes d'écoute

### Identifier les compétences dans l'organisation : démarche, méthodes et outils

- Élaboration d'un référentiel compétence

### Les différentes étapes d'un diagnostic de compétence

- Identifier les compétences prioritaires du service
- Hiérarchiser les activités stratégiques et les décliner en compétences : essentielles, utiles, complémentaires et évaluer la compétence : proposition de grille d'autodiagnostic

### Créer des conditions favorables à la réussite du management de compétences

- Les moyens, la démarche et les outils

### La reconnaissance

- Facteur de motivation et bien-être au travail
- Les 4 dimensions de la reconnaissance par la personne, les résultats, l'effort, les compétences relationnelles

### Savoir formuler une critique

- Présentation de la méthode DESC

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Management par objectifs



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les grandes familles d'objectifs ;
- Formuler et communiquer des objectifs SMART à ses collaborateurs ;
- Évaluer l'atteinte des objectifs ;
- Accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte des objectifs.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Comprendre l'importance des objectifs

- Définir la notion d'objectif
- Comprendre l'importance des objectifs pour vos collaborateurs
- Les objectifs du point de vue du management
- Connaître les deux grandes familles d'objectifs :
  - Les objectifs opérationnels : qualité, quantité, délai
  - Les objectifs de progrès : savoir, savoir-faire, savoir-être

### Nature des objectifs

- Comment connaître la nature des objectifs ?
- Savoir lier les objectifs individuels aux objectifs de l'équipe
- Les objectifs en relation avec vos collaborateurs
- Comment les attacher aux tâches à réaliser ?
- Les objectifs liés aux compétences professionnelles et au comportement au travail

**Travaux pratiques :** *Élaborer la typologie de ses propres objectifs à partir d'une grille donnée*

### Savoir fixer un objectif

- Caractéristiques d'un objectif SMART (Spécifique, Mesurable, Acceptable, Réaliste, Temps limité)
- Savoir définir un objectif SMART
- Savoir formuler des objectifs
- Apprendre à communiquer et savoir présenter les objectifs en termes d'actions

**Travaux pratiques :** *Entraînement à la rédaction d'objectifs SMART*

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Évaluer l'atteinte des objectifs

- Prendre conscience des points de vigilance
- Priorisation et cohérence
- Adéquation objectifs et ressources
- Décliner un projet ou une stratégie en objectifs opérationnels
- La déclinaison verticale et horizontale
- Transformer un objectif collectif en objectif individuel

**Travaux pratiques :** *Exercice d'analyse personnalisée sur l'évaluation des objectifs fixés à ses collaborateurs*

### Les outils de pilotage

- Définir des indicateurs pour son équipe
- Tableaux de bord pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Analyser les performances et les écarts

**Travaux pratiques :** *Exercice de création de tableau de bord pour évaluer l'atteinte des objectifs*

### Accompagner ses collaborateurs

- Comment accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte des objectifs ?
- Pratiquer des entretiens réguliers
- Mettre en place des points d'avancement et de feedback
- Mettre en place des actions correctives

**Travaux pratiques**

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Management par projet



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Être capable de diagnostiquer une situation ;
- Savoir organiser les tâches et les planifier ;
- Mobiliser et gérer les ressources au mieux ;
- Pouvoir maîtriser les risques ;
- Prioriser et décider efficacement ;
- Maîtriser sa posture de chef de projet.

## Durée

4 jours

## Public

Managers, Chefs de projets

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Connaître les fondamentaux de la conduite de projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Visualiser le triangle du projet
- Ce qu'est la gestion de projet...
- Identifier les acteurs et les parties prenantes d'un projet
- Connaître le cycle de vie d'un projet

### Cadrer le besoin et évaluer le projet

- Clarifier le besoin et reformuler
- Diagnostiquer une situation et identifier les leviers et les contraintes
- Estimer la charge de travail et les coûts
- Évaluer et maîtriser les risques
- Définir des objectifs
- Rédiger une note de cadrage et un cahier des charges fonctionnel

### Organiser le projet

- Projet, Activité, Tâches : découper son projet
- Ordonner les tâches
- Déterminer le chemin critique et la durée
- Planifier dans le temps et définir les jalons
- Mobiliser les ressources

### Piloter et suivre le projet

- Définir les indicateurs de performance
- Construire le tableau de bord
- Établir un plan de communication et vendre son projet en interne
- Réaliser un reporting

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Comptabiliser les heures passées
- Prioriser et prendre une décision
- Conduire le changement
- Clôturer le projet

### Animer une équipe projet sans lien hiérarchique

- Le management transversal, de quoi parle-t-on ? Distinguer autorité, légitimité, pouvoir, leadership, influence....
- Identifier son profil d'accompagnement
- Constituer une équipe projet efficace : entre compétences et profils de personnalité
- Motiver et impliquer sans lien hiérarchique
- Définir les règles du jeu au sein de l'équipe projet
- Déterminer le degré d'autonomie des membres de son équipe projet
- Adapter son accompagnement

### Communiquer et gérer les situations managériales difficiles dans le cadre d'un projet

- Pas si simple de communiquer....
- Développer une posture d'écoute active
- Établir un plan de communication et vendre son projet en interne
- Recadrer  
Gérer les conflits

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Management transversal



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Se positionner dans l'organisation selon les différents points de vue : processus, matriciel, hiérarchique, par métier ;
- Adapter son management suivant les situations et le positionnement des interlocuteurs ;
- Manager des équipes en mode transversal ;
- Piloter les activités et les ressources.

## Durée

3 jours

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Bien se positionner dans son rôle de manager transversal

- Comprendre l'organisation : par processus, par fonction, par ligne hiérarchique, par métier
- Autorité, légitimité, pouvoir, leadership, influence... De quoi parle-t-on ?
- Comprendre les spécificités des managers transversaux et hiérarchiques
- Les enjeux et les ressources du management transversal
- Posture et compétences du manager transversal : du manager au leader

### Influencer sans lien hiérarchique

- Fixer des objectifs et des intérêts communs
- Encourager la coopération
- Valoriser les personnes et les contributions
- Agir sur les comportements
- Adapter sa communication

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Manager au quotidien une équipe transversale

- Gérer la relation n+1/manager transversal
- Établir une cartographie des acteurs
- Planifier et organiser les tâches
- Motiver une équipe
- Suivre la performance
- Animer des réunions mobilisatrices
- Gérer et anticiper les tensions et les blocages

### Gérer une équipe atypique

- Animation d'une équipe multiculturelle
- Gestion d'une équipe hétérogène
- Diriger un groupe pluridisciplinaire
- Manager une équipe éclatée

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Management visuel



*Le management visuel ? Je ne suis pas Picasso, moi, je suis manager !*

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre la perception visuelle sur la mémoire et l'apprentissage ;
- Mettre au travail les représentations sociales du manager au travail et les empêchements ;
- S'approprier et maîtriser les techniques visuelles.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Comprendre la perception visuelle sur la mémoire et l'apprentissage (par la psychologie cognitive)

- Objectif : que les participants comprennent que maîtriser des outils de management visuel c'est utile pour manager une équipe
- Concepts traités : mémoire imagée, la supériorité de l'image sur le mot, l'exemple de la mémoire des visages, l'image comme outil de reconnaissance

### Qu'est-ce qu'un bon manager utilise comme outils ?

- Objectif : travailler sur les représentations et faux semblants, verbaliser les empêchements à utiliser des outils visuels, partager les bonnes pratiques

### S'approprier et maîtriser des techniques visuelles

- Objectif : Utiliser des techniques visuelles de management c'est bien, commençons d'abord par définir dans quel cadre je peux les utiliser et ensuite nous parlerons du comment
- Définir les enjeux des réunions de travail en tant que manager
- Concepts traités : Réunion d'information, de travail, de négociation, de décision

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Notre formateur utilisera trois sources de travail : la psychologie du travail, le théâtre d'improvisation et le design thinking. Sa méthode d'intervention se veut ludique, dynamique et interactive ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- S'approprier la méthodologie de préparation de temps de travail
- Concepts traités : la méthodologie
- Les participants traiteront de mises en situation de travail concrètes en petits groupes de 3 à 4 personnes par des outils d'animation visuelle :
  - Analyser une situation grâce au « on continue, on arrête, on tente », le « futur idéal »
  - Construire un plan d'action : dessine-moi le chemin
  - Réaliser un compte dynamique « utube »
  - Prioriser et faire des choix en équipe : le lean coffee
  - Faire des points « le speed meeting »
  - Debrief par groupe, et échanges.
  - Distribution papier des fiches synthétiques et visuelles de chaque outil utilisé.

### Bilan et évaluation à partir de l'outil viduek « dynamique d'apprentissage »

- Outils de facilitations créatives, de design thinking pour encadrer une équipe, le théâtre d'improvisation : exercices d'écoute, verbalisation et cohésion

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Manager Coach



## Prérequis

Avoir une expérience comme manager.

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier la démarche de coaching ;
- Comprendre le rôle et la posture d'un manager coach ;
- Utiliser des outils efficaces pour accompagner et coacher ses collaborateurs.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Le rôle d'un coach et son positionnement

- Identifier ce qu'est coach manager
- Définir les qualités d'un bon coach
- Identifier les postures en coaching « position haute, position basse »

### Le déroulement d'un entretien de coaching

- Utiliser la méthode « RPBDC » pour contractualiser sa démarche
- Explorer la situation problème avec l'outil « SCORE »
- Sécuriser la relation de coaching

### Le manager Coach accélérateur du développement de la personne

- Établir des contrats d'objectifs motivants et pertinents
- Amener à atteindre les objectifs
- Co-élaborer un plan de développement
- Pratiquer le feedback et les encouragements.
- Suivre les actions.

### Maîtriser les outils efficaces de coaching

- Les outils de l'écoute active
- Le questionnement, le feedback, les recadrages dans le contexte
- Les outils issus de la PNL et de l'analyse transactionnelle

### Le manager Coach : créateur d'autonomie

- Évaluer l'autonomie du collaborateur
- Savoir créer un climat favorisant l'autonomie
- Identifier les degrés de maturité professionnelle, relationnelle et émotionnelle

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, s'entraîner à la posture de manager coach, entraînement à la réalisation d'objectifs, présentation et expérimentation d'outils ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Manager l'intergénérationnel



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les modes de fonctionnement générationnels ;
- Utiliser les leviers de motivation propres aux générations ;
- Favoriser le lien intergénérationnel au sein d'une équipe.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Repérer les identités générationnelles

- Pourquoi cette approche générationnelle ?
- Identifier les caractéristiques fondatrices des quatre générations
- Déterminer les atouts et points de vigilance de chaque génération
- Connaître les limites de l'approche générationnelle

### Animer et faire travailler au quotidien les générations

- Diagnostiquer son équipe à travers le prisme générationnel
- Expliciter les complémentarités et les apports mutuels au sein d'une équipe intergénérationnelle
- Adapter son style de management en fonction du profil générationnel de son collaborateur
- Exprimer les règles du jeu au sein d'une équipe intergénérationnelle
- Savoir communiquer et argumenter en individuel et en collectif en fonction des profils générationnels
- Fixer les limites : le négociable et le non-négociable

### Motiver et fidéliser les générations

- Identifier les éléments de motivation des générations
- Développer les compétences des jeunes générations
- Valoriser le travail des seniors
- Connaître le positionnement générationnel sur l'équilibre vie personnelle/professionnelle
- Faire du sur-mesure générationnel : organiser le temps et les postes de travail
- Développer un management 2.0 : l'interconnexion

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Manager la génération Z



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les attentes et le rapport au travail de la Génération Z ;
- Utiliser les leviers de motivation ;
- Attirer et fidéliser la Gen Z ;
- Favoriser l'intégration d'un collaborateur junior.

## Durée

1 jour

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Adapter son management

- Comprendre le positionnement de la Génération horiZontale face à l'autorité
- Faire preuve de proximité
- Favoriser les contacts informels
- Passer du manager au mentor
- Favoriser le management éthique
- Se positionner dans l'écoute active des attentes
- Challenger par mission

### Animer et motiver la génération Z au quotidien

- Identifier les éléments de motivation des Z
- Exprimer les règles du jeu
- Fixer les limites : le négociable et le non négociable
- Co-construire les objectifs
- Faire un feedback positif
- Gérer les contestations
- Faire des critiques constructives

### Adapter le rythme et les modes de travail

- Trouver un équilibre vie personnelle/professionnelle
- Développer un management 2.0 : l'interconnexion
- Favoriser l'autonomie des collaborateurs juniors
- Développer le télétravail

### Attirer et fidéliser la jeune génération

- Afficher les valeurs et la culture d'entreprise
- Être attentif au cadre de travail
- e-Recruter
- Construire avec le collaborateur junior son « projet professionnel dans l'entreprise »
- Intégrer un junior
- Favoriser l'accès à l'information

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Manager le changement



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les points clés d'un accompagnement réussi du changement ;
- Piloter la dimension humaine du changement ;
- Savoir faire face aux situations clés et critiques ;
- Prendre en compte les risques psychosociaux ;
- Mobiliser l'équipe autour d'un nouveau projet ;
- Réorganiser l'activité d'un service.

## Durée

3 jours

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Qu'est-ce que le changement dans une organisation ?

- Analyser une organisation par la socio dynamique
- Faire face aux résistances individuelles
- Comprendre le principe de la rationalité individuelle
- Identifier les phases traditionnelles d'une conduite de changement
- Positionner les acteurs du changement

### Manager les phases critiques du changement et les conditions de travail des collaborateurs

- Identifier les résistances et savoir y faire face
- Faire un état d'avancement de la conduite du changement
- Construire la confiance et déjouer la défiance
- Connaître les douze interrogations que se posent les personnes en situation de changement
- Comprendre les signes d'engagement et de désengagement
- Prévenir et surveiller les RPS dans les organisations

### Mobiliser l'équipe autour d'un projet de changement

- Donner du sens : le « sense making »
- Identifier le lien entre projet de changement et stratégie de l'organisation
- Maîtriser son leadership dans le changement
- Adapter son management en phase de changement : Le management individualisé
- Définir les objectifs
- Animer un groupe de travail
- Communiquer sur le projet de changement

### Réorganiser une équipe autour d'un nouveau projet

- Établir un diagnostic
- Développer les conditions favorables d'un projet de changement
- Mettre en place et accompagner le changement
- Piloter le changement
- Adopter sa posture au changement pour le manager
- Cartographier les acteurs
- Faire les bilans intermédiaires
- Le « seau de poisson » et les éléments « identitaires » des postes

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Manager les jeunes générations



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

**Durée**  
2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les attentes et le rapport au travail de la jeune génération ;
- Utiliser les leviers de motivation ;
- Attirer et fidéliser la jeune génération ;
- Favoriser l'intégration d'un collaborateur junior.

**Public**  
Managers

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Adapter son management

- Comprendre le positionnement de la jeune génération face à l'autorité
- Faire preuve de proximité
- Favoriser les contacts informels
- Passer du manager au mentor
- Favoriser le management éthique
- Se positionner dans l'écoute active des attentes
- Challenger par mission

### Animer et motiver la jeune génération au quotidien

- Identifier les éléments de motivation
- Exprimer les règles du jeu
- Fixer les limites : le négociable et le non-négociable
- Co-construire les objectifs
- Faire un feedback positif
- Gérer les contestations
- Faire des critiques constructives

### Adapter le rythme et les modes de travail

- Trouver un équilibre vie personnelle/professionnelle
- Développer un management 2.0 : l'interconnexion
- Favoriser l'autonomie des collaborateurs juniors
- Développer le télétravail

### Attirer et fidéliser la jeune génération

- Afficher les valeurs et la culture d'entreprise
- Être attentif au cadre de travail
- e-Recruter
- Construire avec le collaborateur junior son « projet professionnel dans l'entreprise »
- Intégrer un junior
- Favoriser l'accès à l'information

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Manager les projets transversaux



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Se positionner dans l'organisation selon les différents points de vue : processus, matriciel, hiérarchique, par métier ;
- Adapter son management suivant les situations et le positionnement des interlocuteurs ;
- Manager des équipes en mode transversal ;
- Piloter les activités et les ressources.

## Durée

3 jours

## Public

Managers, Chefs de projets

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Bien se positionner dans son rôle de manager transversal

- Comprendre l'organisation : par processus, par fonction, par ligne hiérarchique, par métier
- Autorité, légitimité, pouvoir, leadership, influence... De quoi parle-t-on ?
- Comprendre les spécificités des managers transversaux et hiérarchiques
- Les enjeux et les ressources du management transversal
- Posture et compétences du manager transversal : du manager au leader

### Influencer sans lien hiérarchique

- Fixer des objectifs et des intérêts communs
- Encourager la coopération
- Valoriser les personnes et les contributions
- Agir sur les comportements
- Adapter sa communication

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Manager au quotidien une équipe transversale

- Gérer la relation n+1/manager transversal
- Établir une cartographie des acteurs
- Planifier et organiser les tâches
- Motiver une équipe
- Suivre la performance
- Animer des réunions mobilisatrices
- Gérer et anticiper les tensions et les blocages

### Gérer une équipe atypique

- Animation d'une équipe multiculturelle
- Gestion d'une équipe hétérogène
- Diriger un groupe pluridisciplinaire
- Manager une équipe éclatée

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Manager minute



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Fixer des objectifs ;
- Féliciter et valoriser le travail ;
- Recadrer un collaborateur.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Fixer des "objectifs minute"

- Définir et formuler des objectifs
- Prioriser les objectifs
- Mettre en place un suivi adapté
- Accompagner et développer le potentiel de ses collaborateurs

### Communiquer des "félicitations minute"

- Comprendre l'intérêt managérial de féliciter
- Analyser le comportement et les points forts de son collaborateur (test de Porot)
- Identifier les besoins de ses collaborateurs pour y répondre
- Communiquer et délivrer une « félicitation minute » efficacement

### Faire des "réprimandes minute"

- Savoir émettre des critiques efficaces sans offenser : les points clés
- Connaître les actions pour une « réprimande minute »
- Suivre et mesurer l'efficacité des « réprimandes minute »
- Gérer la relation en face à face

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Prévenir et gérer les conflits



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les différents types de conflits ;
- Repérer les signes précurseurs ;
- Déterminer la nature du conflit ;
- Évaluer les enjeux et les conséquences.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Savoir analyser un conflit

- Comprendre les ingrédients d'un conflit
- Les étapes vers le conflit
- Les indicateurs de passage vers le conflit.
- Conflits interpersonnels, conflits de valeurs

### Savoir gérer les comportements

- Repérer les différents types de comportements (autodiagnostic)
- Reconnaître les jeux psychologiques
- Les comportements refuges et l'assertivité
- Susciter un comportement assertif

### Savoir susciter la coopération

- Accéder à la vision de l'autre
- L'écoute active
- La force de la reformulation

- Recréer les conditions de la coopération

- Vouloir résoudre les tensions en identifiant les points de désaccord

### Savoir utiliser le champ des émotions

- Reconnaître ses émotions
- Les différentes émotions et leurs modalités d'expression
- Identifier ses embrayeurs émotionnels
- Transformation des émotions en affirmation de soi

### Savoir sortir du conflit

- Apprendre à dire non
- Pratiquer la critique constructive par la méthode DESC

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Savoir déléguer



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les tâches à déléguer ;
- Maîtriser la fixation d'objectifs pour une délégation efficace ;
- Mettre la délégation en pratique ;
- Assurer un suivi et conseiller pour mieux déléguer ;
- Développer les compétences ;
- Valoriser son collaborateur.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Identifier la place de la délégation dans l'animation d'une équipe

- Identifier ce qu'est la délégation
- Reconnaître les styles de management
- Déterminer la valeur ajoutée du manager
- Savoir motiver au quotidien un collaborateur
- Faire face aux principales objections à la délégation

### Préparer une délégation

- Connaître les huit étapes clefs de la délégation
- Déterminer les tâches à déléguer
- Identifier les compétences clés d'une mission
- Choisir le délégataire
- Déterminer le niveau d'autonomie du collaborateur
- Rendre la vision concrète de la mission déléguée
- Faire adhérer à la délégation

### Mettre en œuvre et suivre la délégation

- Adapter son niveau de suivi : le management situationnel
- Choisir le mode d'accompagnement
- Planifier la délégation
- Piloter la délégation
- Suivre les rôles et les responsabilités
- Mener un entretien de suivi

### Faire progresser la performance de la délégation

- Faire réaliser un autodiagnostic par son collaborateur
- Débriefing d'une délégation
- Savoir féliciter
- Recadrer
- Identifier les erreurs à éviter

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Se former face aux enjeux de la diversité



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de la diversité ;
- Repérer les différentes formes de diversité ;
- Animer la diversité au sein d'une équipe hétérogène ;
- Prévenir et gérer les conflits et les incompréhensions.

## Durée

1 jour

## Public

Managers, DRH, RH

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Comprendre ce qu'est la diversité et ses enjeux

- Déterminer les enjeux de la diversité aux niveaux économique, sociétal, organisationnel, réglementaire, d'image de l'entreprise ...
- Identifier les « diversités » au sein d'une organisation : elle est partout
- Comprendre les évolutions du concept de diversité : passer du management de la diversité au management inclusif
- Identifier les principales discriminations dans une entreprise
- Expliciter les stéréotypes pour mieux les maîtriser

### Repérer et analyser la diversité dans son équipe

- La diversité intergénérationnelle : décoder et valoriser l'apport de chaque génération
- L'interculturalité : déterminer les besoins spécifiques et intégrer la diversité des valeurs
- La diversité des disciplines, statuts et de métiers : accepter les différences des méthodes et donner du sens collectif aux particularités

### Manager la diversité et gérer les situations difficiles

- Maîtriser sa communication
- Gérer les rapports à l'autorité des diverses populations
- Mettre en place les bonnes pratiques en termes de non-discrimination
- Égalité homme/femme : être attentif à l'équité
- Être acteur de la sensibilisation

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Sensibiliser aux RPS



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Avoir une approche globale de la compréhension des R.P.S. au travail ;
- Pouvoir identifier les situations à risque ;
- Acquérir les bons réflexes face à ces dernières.

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Première approche globale

- Les notions de stress, de souffrance au travail
- Les mécanismes de maltraitance au travail et les différents types de RPS
- Le cadre juridique
- Les facteurs de stress professionnel
- Les enjeux humains, économiques et juridiques
- La frontière entre vie professionnelle et vie privée

### Les conséquences du stress et de la souffrance au travail

- Repérer les profils à risque et les comportements émergents
- Identifier les signaux d'alarme et les manifestations du stress
- Connaître les conséquences physiques et psychiques du stress et de la souffrance au travail

### La prévention et la gestion des risques psychosociaux

- Les outils
- Les acteurs
- Les méthodes curatives

### Développer des pratiques managériales vers la prévention des RPS

- Prendre connaissance des problématiques pouvant être rencontrées par les managers au sein de l'équipe
- Identifier les facteurs de risque sur lesquels les managers peuvent agir
- Travailler sur la posture du manager et son impact
- Identifier les actions possibles du manager et ses marges de manœuvre pour prévenir les risques
- Les R.P.S. chez les managers

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL- SOFTS SKILLS

ACCUEIL DU PUBLIC DIFFICILE	35
ACCUEIL PHYSIQUE	36
ACCUEIL TELEPHONIQUE	37
ANALYSER LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES	38
ANTICIPER SON DEPART A LA RETRAITE	39
ARGUMENTER ET CONVAINCRE	40
ASSERTIVITE ET LEADERSHIP	41
AVOIR L'ENVIE D'APPRENDRE	42
CALCULER ET RAISONNER	43
CONDUIRE UNE REUNION	44
CREATIVITE ET INNOVATION	45
DYNAMISER SA CARRIERE PROFESSIONNELLE AU FEMININ	46
FACILITER LA PRISE DE DECISION	47
FORMATEURS OCCASIONNELS	48
GERER LA RELATION CLIENT : NEGOCIATION DES IMPAYES	49
GERER LA RELATION CLIENT PAR TELEPHONE	50
GESTION DE CONFLITS	51
GESTION DES EMOTIONS	52
GESTION DU STRESS	53
GESTION DU TEMPS - METHODE NERAC	54
GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES	55
REUSSIR LA GESTION DE SES PROJETS	56
S'AFFIRMER AU TRAVAIL, DEVELOPPER L'ASSERTIVITE	57
S'ORGANISER EN TELETRAVAIL	58
TELETRAVAIL DANS MON EQUIPE	59
TRAVAIL COLLABORATIF	60
TRAVAILLER EN EQUIPE ET RESPECTER LES REGLES	61
TRAVAILLER SEUL ET PRENDRE DES INITIATIVES	62

# Accueil du public difficile



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principes de la communication interpersonnelle ;
- Transmettre un message clair et constructif ;
- Appréhender et accompagner les usagers en difficulté ;
- Analyser les situations de mésententes ;
- Faire face aux situations difficiles.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Notions et concept de communication

- Les paramètres qui influencent la qualité de la communication
- La notion des 3V

### Qu'est-ce que le conflit ?

- Quel est son processus ?
- Les sources du conflit
- Attitudes et comportements à éviter en situations conflictuelles
- D'où vient l'agressivité

### Identification des typologies des publics accueillis

### Comprendre la vision du public en difficulté

### Identifier les comportements verbaux et non verbaux en situation conflictuelle

### La meilleure façon de prévenir un conflit est d'être dans l'avant-réclamation

- Organisation de l'accueil dans l'espace et dans le temps
- Disposition des bornes Accueil et respect de l'intimité
- Signalisation

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Importance de la première impression
- Savoir gérer son stress
- Comprendre le processus de stress
- Comment gérer son stress

### Appréhender le mode de fonctionnement de chacun

- La notion de filtre et de carte du monde
- Mieux comprendre son mode de relation avec son interlocuteur : les attitudes de Porter
- Les différentes transactions et jeux psychologiques
- Comment sortir du triangle dramatique ?

### Conduire un entretien en situations délicate

- Faire la part dans les propos de l'utilisateur, entre faits, opinions et sentiments
- Les étapes de l'entretien avec un usager mécontent
- Savoir refuser sans agressivité
- S'affirmer, l'assertivité

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Accueil physique



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques pour développer leur aisance en toutes situations d'accueil physique afin de permettre la professionnalisation de leur métier.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les techniques de communication

- Connaître les différents éléments de la communication verbale et non verbale
- Pratiquer l'écoute active et l'écoute passive
- Savoir s'adapter aux situations et aux personnes

### Les savoir-faire de base en accueil physique

- Se présenter
- Gérer les attentes, les questions ouvertes et les questions fermées
- Reformuler la demande et conclure

### La professionnalisation de votre accueil

- Se connaître
- Gérer son stress et ses émotions
- Maîtriser des techniques pour désamorcer des tensions
- Faire face aux imprévus

### La gestion des conflits

- Détecter les situations difficiles et savoir y faire face

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Accueil téléphonique



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Améliorer la qualité de sa communication ;
- Maîtriser les bons réflexes au téléphone pour gagner en temps et en efficacité.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les exigences de la communication au téléphone

#### Le diagnostic de votre qualité de service

#### L'accueil téléphonique

- Connaître et appliquer les attitudes d'accueil
- Savoir mettre en confiance l'arrivant
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- Savoir s'annoncer et se présenter

#### La personnalisation et l'individualisation de la communication

#### La gestion de la communication téléphonique

- Traiter l'appel avec tact et pertinence
- Avoir une attitude positive
- Travailler son langage, choisir un ton et un rythme adapté
- Gérer une attente ou une réclamation

#### La maîtrise des situations délicates au téléphone

- Gérer les conflits et les clients difficiles
- Mettre en confiance, désamorcer les tensions

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Analyser les pratiques professionnelles



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Analyser une activité, décrire une situation ;
- Déterminer un plan d'action ;
- S'exprimer sur les vécus professionnels.

## Durée

1 jour

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation y sont accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Analyse des pratiques professionnelles

- Permettre une prise de recul et de réflexion quant à ses pratiques professionnelles
- Favoriser la créativité et la production d'options nouvelles
- Proposer de nouveaux outils d'analyse permettant la mise en place de nouvelles actions
- Mutualiser et développer les savoirs, savoir-faire et savoir-être
- Développer la coopération et renforcer la cohérence des pratiques
- Apprendre à développer des stratégies collectives de réflexion et de créativité en matière d'intervention
- S'accorder sur un sens commun aux interventions

### Définir et présenter une situation concrète

- Expliquer comment vous vous y êtes pris ?
- Actions attendues : lister les actions réalisées, stratégies ou techniques utilisées pour atteindre l'objectif (recherche de solutions)
- Présentation des résultats obtenus (positifs ou négatifs)
- Mise en place d'indicateurs pour suivre et évaluer l'action

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Échange avec le groupe et co-développement

- Le groupe et l'animateur questionnent pour faire préciser (actions, schéma des interactions, importance des décisions, stratégie/contexte)
- Échange et co-construction concernant cette action
- Mise en place d'indicateurs permettant de suivre et d'évaluer les actions présentées
- Mise en place d'une fiche pratique
- Compte rendu

### Réalisation de la fiche pratique :

- La situation
- La question que cela pose
- Ce qui est essentiel à la réussite et pourquoi
- Ce que je dois éviter dans ce type de situation et pourquoi

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Anticiper son départ à la retraite



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Définir et préparer son nouveau projet de vie ;
- Identifier les changements induits ;
- Appréhender les multiples dimensions concourantes au maintien de son capital santé.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Préparer un nouveau projet de vie

#### Prendre conscience de ses besoins actuels et futurs

- Sociaux
- Intellectuels
- Physiques

#### Faire le lien entre ses compétences professionnelles actuelles et de nouvelles activités dans lesquelles s'investir

- Associatif
- Loisirs
- Bénévolat

#### Savoir présenter et valoriser son expérience

#### Élaborer un plan d'action personnel

#### Hygiène et équilibre de vie

#### Favoriser la prévention du vieillissement

#### Savoir entretenir son capital santé physique et psychique

- La nécessaire surveillance médicale
- L'équilibre alimentaire
- Le tonus intellectuel

#### Savoir appréhender un nouveau rapport au temps et la recherche d'une adéquation avec son rythme propre

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Argumenter et convaincre



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques d'argumentation factuelle ;
- Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur ;
- Écouter et rebondir sur les remarques.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### S'approprier les principes d'une bonne argumentation

- Une stratégie et non une manipulation
- Utiliser l'argumentation comme un outil au service d'une communication intelligente et compréhensible

*Exercice : sur un thème choisi, défendre avec la même ferveur tout et son contraire*

### Comprendre son interlocuteur

- Distinguer les différents profils : les analytiques, les directifs, les communicants et les relationnels séquentiels et analytiques
- Utiliser l'écoute réceptive et l'écoute active pour obtenir des informations sur l'autre

*Exercices d'identification des profils et des émotions d'autrui*

### S'adapter pour convaincre

- Utiliser les différents canaux et chemins cognitifs sensoriels : auditif, visuel, kinesthésique
- Utiliser l'analyse transactionnelle en s'appuyant sur le concept des états du moi pour mieux se comprendre et communiquer

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Se synchroniser avec son interlocuteur
- Savoir questionner, écouter et rebondir
- Anticiper les objections et y répondre
- Savoir faire des concessions

*Exercices : jeux de rôles sous forme de jeux de communication*

### Savoir argumenter

- Identifier les caractéristiques d'une bonne argumentation
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation en fonction de l'environnement et de ou des interlocuteurs
- Préparer son argumentaire
- Adopter les comportements assurant l'écoute et la compréhension
- Utiliser sa voix, son phrasé et sa respiration pour mieux communiquer
- Savoir se distancer du fond

*Exercices pour développer son pouvoir de persuasion*

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Assertivité et Leadership



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Communiquer avec diplomatie grâce aux techniques de l'assertivité ;
- Limiter ses réactions inefficaces et gérer au mieux ses émotions ;
- Faire face aux comportements des autres avec justesse ;
- Identifier son type de leadership et le développer.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### L'assertivité en situation relationnelle

- Mieux connaître son style relationnel par l'auto diagnostic d'assertivité
- Repérer les 3 conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
- Mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent son attitude assertive

### La préparation des entretiens

- Structurer le temps d'échange
- Apprendre à faire face par des techniques comportementales et corporelles
- Repérer et désamorcer les risques de conflit

### L'expression d'une critique constructive

#### Demander et dire « non » lorsque c'est nécessaire

#### La gestion des sous-entendus et des critiques

### La résolution de conflits

- Repérer les sources de conflits
- Identifier et lever les zones de blocage

### Le développement des attitudes de négociation

#### Adopter un comportement gagnant-gagnant

#### Maîtriser les fondamentaux du leadership et de l'affirmation de soi

- Autorité, légitimité, pouvoir, leadership, influence...  
De quoi parle-t-on ?
- Identifier son style leadership et sa capacité à entraîner avec soi
- Posture et compétences du manager : du gestionnaire au leader
- Définir sa vision et la communiquer
- Maîtriser sa posture d'orateur et argumenter en tant que leader

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

À déterminer en fonction de l'audit

## Objectifs pédagogiques

- Apprendre à apprendre tout au long de la vie.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Mieux se connaître et prendre confiance en soi

- Identifier ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès
- Comprendre la nécessité de son apprentissage
- Illustrer ses points forts par des réalisations positives
- Comprendre le contenu d'un CV pour élaborer le sien et le mettre à jour
- Formuler un projet professionnel réaliste (notamment dans le cadre d'un entretien professionnel)

### Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel

- Repérer les sources d'informations mobilisables au sein de son environnement
- Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel

### Optimiser les conditions d'apprentissage

- Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels
- Se donner des exigences de qualité en termes de compétences à acquérir ou de formation
- Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)
- Identifier sa progression et ses acquisitions

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Calculer et raisonner



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

À déterminer en fonction de l'audit

## Objectifs pédagogiques

- Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématiques.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Se repérer dans l'univers des nombres

- Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice
- Compter, dénombrer
- Comparer, classer, sérier
- Évaluer un ordre de grandeur
- Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental
- Contrôler la cohérence des résultats obtenus
- Réaliser un calcul proportionnel simple

### Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations

- Résoudre des problèmes mettant en jeu une ou plusieurs des 4 opérations (addition, soustraction, multiplication, division)
- Comprendre et utiliser les pourcentages

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités

- Utiliser les unités de temps
- Lire et comprendre un planning de travail
- Renseigner correctement les horaires
- Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure
- Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques
- Identifier les erreurs
- Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes

### Se repérer dans l'espace

- Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles

### Restituer oralement un raisonnement mathématique

- Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre
- Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer
- Employer un langage mathématique de base

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Conduire une réunion



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Optimiser l'efficacité de vos réunions ;
- Animer avec confort ;
- Gérer les situations délicates.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Maîtriser les facteurs de l'efficacité d'une réunion

- Identifier les critères de satisfaction et d'insatisfaction
- Préparer les questions préalables
- Comprendre les besoins des participants
- Définir les objectifs de réunion

### Construire le cheminement : les étapes clés

- Structurer en 3 étapes le tronc commun
- Anticiper la partie logistique et matérielle
- Être attentif aux 7 incontournables du démarrage
- Réussir sa conclusion

### Affirmer son leadership

- Faire la différence entre position et juste positionnement
- Identifier les 3 rôles de l'animateur : produire, réguler et faciliter
- S'appuyer sur les 7 étapes de la dynamique du groupe

### Animer des réunions mobilisatrices

- Choisir le type de réunion en fonction de l'objectif à atteindre
- Mener des réunions de consultation et d'échanges
- Gérer et recentrer les échanges
- Réunions de prise de décision et de résolution de problème : maîtriser les bonnes pratiques
- Faciliter la prise de décision et engager dans l'action
- Réunions à distance : gommer l'éloignement
- Réaliser des réunions de training

### Gérer les situations difficiles

- L'expérience de MILGRAM
- Anticiper les blocages
- Comprendre les freins et leurs effets sur le groupe
- Lever les freins : les bonnes pratiques

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Développer ses capacités créatives ;
- Découvrir les outils de la créativité ;
- Lever les freins à l'innovation, apprendre à penser différemment.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Développer ses capacités créatives

- Exercices d'improvisation théâtrale
- Comprendre comment développer une culture de l'expérimentation grâce à la psychosociologie
- Identifier le cadre nécessaire à la posture créative dans un environnement de travail grâce aux apports de la psychologie du travail : jeux et mises en situation humoristiques
- L'humour utilisé en théâtre d'improvisation est l'un des leviers très forts pour lever les résistances

### Découvrir les outils de la créativité et lever les freins à l'innovation

- Le management visuel, un formidable outil pour créer
- Mises en situation avec des situations de travail réelles et expérimentation de 3 outils issus du design thinking :
  - Le chemin pour travailler sur une démarche de création tout en levant les freins
  - Le juré : pour travailler sa posture à la critique créative
  - Les chapeaux de Bono pour développer la créativité et l'esprit d'innovation de participants lors d'une réunion de travail

### Se fixer un plan d'action personnalisé

- Identifier ses propres freins
- Identifier ses moteurs personnels à la créativité
- Se fixer un calendrier avec des objectifs de travail à atteindre

### Méthodes et supports

- Le théâtre d'improvisation appliqué est un formidable outil pour développer la créativité et lever les résistances à l'innovation et au changement ;
- Des apports de la psychosociologie et de la psychologie du travail pour comprendre et travailler sa propre posture. Le constat est simple pour changer de comportement, il faut d'abord comprendre pourquoi on agit ainsi ;
- Les outils du design thinking : un support sera remis aux participants avec différents outils de créativité.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Dynamiser sa carrière professionnelle au féminin



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Mettre au travail les représentations sociales des femmes au travail ;
- Identifier son profil professionnel ;
- S'approprier et maîtriser les techniques de la prise de parole et de la négociation.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Mieux communiquer : les fondamentaux de la communication

- S'approprier les fondamentaux
- Déterminer l'objectif de l'échange
- Savoir être clair dans son discours
- Langage verbal et non verbal : bien les utiliser
- Écouter activement
- Questionner judicieusement
- Reformuler efficacement

### Mettre au travail les représentations sociales des femmes au travail

- Comprendre les résistances
- Concepts traités : sexuation du travail, mécanismes de défense au travail, déterminisme social et compétences sexuées

### Identifier son profil professionnel

- Concepts traités : compétences, missions, qualités

### Parler de soi, ça s'apprend :

- Objectif : Aborder sa prise de parole sereinement, en prenant conscience de ses capacités,

### Méthodes et supports

- Les participants seront amenés à s'évaluer eux-mêmes en début de formation selon des critères simples ;
- Des vidéos pour comprendre ;
- Le théâtre d'improvisation : exercices d'écoute, de construction collective, de mises en situation pour comprendre, progresser ; Tester des outils de la psychologie du travail : les cognitions comment ça marche ? (Attention, écoute, langage) et les enjeux relationnels.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Préparer son intervention et construire son plan
- Incarner sa prise de parole via le triptyque Posture / Voix / regard
- Théâtraliser son intervention par les techniques de storytelling

### « Ni roublarde, ni bonne poire », la négociation raisonnée

- Objectif : comprendre comment fonctionne une négociation car au travail on négocie avec ses collègues, avec sa hiérarchie pour obtenir des budgets, une augmentation de salaire et aussi pour défendre un projet, une idée, une méthode de travail. La négociation vient interroger le rapport à la demande et c'est de ça dont nous allons traiter.
- Concepts traités : La négociation raisonnée est une méthode développée à Harvard dans les années 80. L'objectif principal de cette méthode est de chercher à satisfaire les intérêts des deux parties en chassant le marchandage.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Faciliter la prise de décision



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Appliquer une méthodologie structurée pour prendre une décision ;
- Acquérir les outils de résolution de problème et d'aide à la décision ;
- Être capable d'animer des groupes de travail ;
- Accompagner la mise en œuvre des solutions.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Analyser la situation pour décider efficacement

- Qu'est-ce qu'une décision efficace ?
- Bien poser la question et expliciter le problème
- Décortiquer les situations complexes
- Relever et analyser des données
- Identifier, catégoriser et hiérarchiser les causes possibles d'un problème

### Proposer des solutions et aider à la décision

- Rechercher les solutions possibles
- Élaborer des scénarios
- Comparer et évaluer les solutions en solo et en groupe
- Communiquer sur les décisions et conduire le changement

### Mettre en œuvre les décisions

- Définir un plan d'actions et les objectifs
- Planifier les actions
- Mesurer l'efficacité des solutions

### Animer un groupe de décision

- Identifier les facteurs d'efficacité
- Construire le cheminement : les étapes clefs
- S'appuyer sur le leadership de l'animateur
- Mobiliser un groupe de travail

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Formateurs occasionnels



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Concevoir, préparer, animer et évaluer des actions de formation.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Présentation des fondamentaux de la formation d'adultes

- La posture du formateur occasionnel
- Les différents modes d'apprentissage
- Comprendre le fonctionnement ainsi que les besoins d'un groupe en formation

### Comment créer son déroulé pédagogique de formation

- Comprendre le besoin de formation
- Transcrire les demandes en objectifs pédagogiques
- Organiser une séance en respectant des points clés de la pédagogie

### Comment animer une séance de formation ?

- Les différentes techniques d'animation
- S'appropriier les exercices en lien avec les objectifs pédagogiques
- La prise en compte de la diversité des apprenants
- Utiliser le langage verbal ainsi que le non-verbal

### Comment évaluer son action de formation ?

- Enjeux de l'évaluation
- La définition de critères
- L'exploitation de l'évaluation :
  - Identifier les points forts ainsi que les points à améliorer
  - Réajuster les exercices et les supports

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Gérer la relation client : négociation des impayés



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Construire son entretien avec le client ;
- Savoir négocier en impliquant son interlocuteur ;
- Comprendre et gérer des situations sensibles ;
- Savoir s'affirmer en situation professionnel.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Notions et concept de communication

- Les paramètres qui influencent la qualité de la communication et la notion des 3V

### Préparer et réaliser un entretien avec le client

- Structurer sa démarche d'entretien
- Personnaliser le contact pour créer un climat basé sur la confiance
- Intégrer l'impact des émotions sur la communication interpersonnelle
- Distinguer les attentes implicites et explicites des clients, explication de la démarche et la recherche d'un terrain d'entente

### La maîtrise opérationnelle d'une négociation

- Organiser une concertation en vue d'un accord et équilibrer les échanges
- Obtenir « le maximum » de ce que le client est prêt à consentir
- Faire participer le client à l'élaboration de la demande dans un objectif gagnant/gagnant
- Validation d'une solution et maintien de la relation

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Mise en place d'un 'outil :

- Comprendre mon client par la méthode DEMC (demande, état d'esprit, motivation, critères)
- Jeux de rôles avec mise en application de l'outil

### La gestion des entretiens difficiles

- Repérer les mécanismes d'une « situation sensible »
- Le schéma du comportement émotionnel
- Les différents types de comportements face aux autres
- Savoir gérer ces comportements : adapter sa communication à son interlocuteur
- Les attitudes d'écoute et la reformulation

### L'affirmation de soi

- Savoir formuler un refus
- Décrypter les différentes phases d'un refus
- Dire non, justifier votre refus, impliquer vous dans la réponse, proposer une autre solution, prenez la responsabilité de votre décision

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Gérer la relation client par téléphone



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principes fondamentaux de la relation client par téléphone ;
- Réaliser une campagne de prospection ;
- Obtenir des rendez-vous qualifiés.

## Durée

1 jour

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Développer une communication adaptée

- Comprendre les spécificités de la communication au téléphone
- Dépasser ses propres freins
- Personnaliser la relation téléphonique et la rendre dynamique : rythme, voix, intonation

### Préparer son appel et atteindre le bon destinataire

- Utiliser la méthode PIODRARQC
- La préparation : sa présentation, son accroche, le passage des barrages

### Maîtriser l'entretien téléphonique

- Le questionnement
- L'écoute active
- La reformulation
- L'argumentation en bénéfices client
- Les mots positifs

### Gérer les objections clients

- La méthode du FRISBEE
- La compréhension de la véritable objection
- La réponse adaptée

### Maîtriser la prise de rendez-vous

- La directivité
- L'assertivité
- La question alternative

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Gestion de conflits



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les différents types de conflit ;
- Repérer les signes précurseurs ;
- Déterminer la nature du conflit, en évaluer les enjeux et les conséquences ;
- Différencier problèmes, tensions crises et conflits.

## Durée

2 à 3 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Savoir analyser un conflit

- Comprendre les ingrédients d'un conflit
- Les étapes vers le conflit
- L'entrée en différend
- Les indicateurs de passage vers le conflit
- Conflits interpersonnels, conflits de valeurs

### Savoir gérer les comportements

- Repérer les différents types de comportement (autodiagnostic)
- La carte des personnalités
- Reconnaître les jeux psychologiques
- Les comportements refuges et l'assertivité
- Susciter un comportement assertif face au conflit

### Savoir susciter la coopération

- Accéder à la vision de l'autre
- L'écoute active
- La force de la reformulation
- Recréer les conditions de la coopération
- Vouloir résoudre les tensions en identifiant les points de désaccord

### Savoir utiliser le champ des émotions

- Reconnaître ses émotions
- Les différentes émotions et leurs modalités d'expression
- Identifier ses embrayeurs émotionnels
- Transformation des émotions en affirmation de soi

### Savoir sortir d'un conflit

- Savoir expliquer son « non »
- Pratiquer la critique constructive par la méthode DESC

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Gestion des émotions



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir maîtriser les enjeux relationnels ;
- Adapter son discours selon la situation ;
- Améliorer la gestion de ses émotions ;
- Maîtriser son langage non verbal.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Comprendre le rôle et les mécanismes du langage

### Comprendre le rôle et les mécanismes de la pensée

#### La communication non verbale et l'écoute

- La posture, le regard, le placement, la décontraction
- Comprendre l'impact de ma parole sur l'Autre
- Savoir décrypter ce que dit l'autre pour réussir à travailler ensemble :
  - Le langage non verbal
  - La coopération
  - L'intelligence collective

#### Savoir identifier sa propre disposition face à la prise de parole

- Descriptif du concept des 3 états du moi de l'Analyse Transactionnelle
- Appliquer ces concepts à des situations
- Exercices et mises en situation avec retours individuels

#### Décrypter et comprendre les émotions pour adapter sa parole et atteindre son objectif avec respect pour mon interlocuteur

- Comprendre comment fonctionnent les émotions pour écouter ce qui se dit
- Apprendre à décrypter ses émotions et les émotions de l'autre
- Savoir s'adapter au contexte pour mieux se parler et gérer sa parole
- Exercices collectifs : passage et retours individuels

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Gestion du stress



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 à 3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser son stress en situation professionnelle ;
- Adopter un comportement ne générant pas de stress ;
- Rendre du recul face à des situations stressantes.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress

- Une définition du stress : le SGA
- Prendre conscience des effets du stress : réactions corporelles et les attitudes face au stress
- Le fonctionnement stimuli-réponse
- Les différentes formes de stress : stress négatif ou pression positive ?
- Identifier ses « stressseurs » et repérer ses signaux d'alerte
- Autodiagnostic et brainstorming (chaque participant comprend son propre rapport au stress)
- Synthèse des outils de diagnostics

### Savoir analyser son comportement sous pression

- Test de profil « les petites voix »
- Le modèle karasek
- Les stressseurs en environnement professionnel
- Autodiagnostic et création carte mentale de sa fonction

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Savoir modifier sa perception de la situation

- Identifier ses besoins
- S'organiser pour ne plus subir
- Le lâcher prise pour s'ouvrir à de nouvelles solutions
- La projection : observer ses projections sur les autres
- Appuie sur la méthode pleine conscience

### Gérer et faire progresser son estime de soi dans un contexte professionnel

- Retrouver ses points d'ancrage : les fondations de son estime de soi
- S'appuyer sur ses réussites
- Mobiliser ses ressources personnelles
- Dresser sa carte relationnelle dans l'organisation et les points de progression possibles

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Gestion du temps - Méthode Nérac



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail ;
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins ;
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle ;
- Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Noter : noter les activités à réaliser

- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs
- Identifier son investissement (la méthode d'auto-pointage)
- Valider les activités en fonction de leur importance

### Estimer son temps de travail : gérer sa charge de travail

- Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail
- Définir la répartition optimale de son temps de travail
- Identifier et réduire les activités chronophages
- Mettre en place ses principes d'organisation

*Mise en pratique sur des cas de planification de tâches*

### Réserver : réserver du temps pour les imprévus

- Identifier les méthodes pour organiser son activité
- Gérer les priorités et faire face aux imprévus
- Définir ses outils : le diagramme à bulles pour gérer ses imprévus

- Valider le niveau de priorité d'une tâche selon les imprévus
- Planifier les tâches

### Arbitrer par priorité

*La Méthode NERAC utilise le principe de la matrice d'Eisenhower pour décider de l'ordre de priorité de chaque tâche*

- Important et Urgent = Je fais
- Important et Non Urgent = Je planifie
- Peu Important et Urgent = Je délègue
- Peu Important et Non urgent = Je reporte

### Contrôler le suivi des activités

- Faire le point sur la réalisation de ses tâches
- Évaluer ce qui est réalisé
- Réviser vos priorités

*Mise en pratique sur des cas d'organisation de tâches diversifiées*

*Mise en place d'outils de positionnement et analyse des caractéristiques individuelles*

*Identification des points d'appui et des axes de développement*

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Gestion du temps et des priorités



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Mieux se connaître face au temps ;
- Gérer sa charge de travail chronique pour ne plus subir ;
- S'affirmer et gérer la relation à l'autre pour gagner en efficacité ;
- S'organiser avec les leviers d'efficacité.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Mieux se connaître face au temps (approche psychologique)

- Les Lois du Temps sont impénétrables ... ou presque
- Comprendre sa relation au temps
- Déterminer ses messages contraignants
- Identifier ses voleurs de temps
- Gérer son temps, c'est gérer son stress

### Gérer sa charge de travail chronique pour ne plus subir (approche analytique)

- Garder son cap sur ses missions essentielles
- Donner la priorité aux priorités
- Estimer les durées
- Planifier et suivre ses missions
- Gérer son agenda
- Respecter son biorythme
- Gérer les imprévus
- Mesurer objectivement le temps dépensé
- Éliminer ce que l'on ne peut pas faire

### S'affirmer et gérer la relation à l'autre pour gagner en efficacité (approche systémique)

- Face à l'autre, développer une posture assertive
- Savoir dire « non »
- Gérer les demandes urgentes : le contrat
- Répondre à une demande
- Réagir aux sollicitations
- Canaliser les interruptions
- Coordonner les forces vers un même but
- Savoir déléguer : susciter la coopération

### S'organiser avec les leviers d'efficacité

- Se définir des objectifs mesurables
- Focaliser sur les activités jackpot
- S'alléger des tâches peu productives
- Organiser son poste de travail
- Utiliser à bon escient sa messagerie électronique
- Optimiser ses outils
- Faire face à l'indécision et prendre une décision

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Réussir la gestion de ses projets



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Être capable de diagnostiquer une situation ;
- Savoir organiser les tâches et les planifier ;
- Mobiliser et gérer les ressources au mieux ;
- Pouvoir maîtriser les risques ;
- Prioriser et décider efficacement.

## Durée

2 jours

## Public

Chef de projets

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Connaître les fondamentaux de la conduite de projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Visualiser le triangle du projet
- Ce qu'est la gestion de projet
- Identifier les acteurs et les parties prenantes
- Déterminer les responsabilités du chef de projet
- Connaître le cycle de vie d'un projet
- Connaître les précautions juridiques

### Cadrer le besoin et évaluer le projet

- Clarifier le besoin et reformuler
- Diagnostiquer une situation et identifier les leviers et les contraintes
- Estimer la charge de travail et les coûts
- Évaluer et maîtriser les risques
- Définir des objectifs
- Rédiger une note de cadrage et un cahier des charges fonctionnel

### Organiser le projet

- Projet, activité, tâches : découper son projet
- Ordonner les tâches
- Déterminer le chemin critique et la durée

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Planifier dans le temps et définir les jalons
- Mobiliser les ressources
- Établir le budget et comparer des offres
- Constituer une équipe

### Piloter et suivre le projet

- Définir les indicateurs de performance
- Construire le tableau de bord
- Maîtriser les achats
- Comptabiliser les heures passées
- Utiliser les outils de travail collaboratif et de gestion de projet
- Résoudre des problèmes
- Réaliser une gestion multi-projets

### Communiquer et valoriser le projet

- Établir un plan de communication
- Réaliser un reporting
- Communiquer auprès des parties prenantes
- Animer des réunions de travail
- Participer à un comité de pilotage
- Vendre son projet en interne
- Clôturer le projet

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# S'affirmer au travail, développer l'assertivité



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Communiquer avec diplomatie grâce aux techniques de l'assertivité ;
- Limiter ses réactions inefficaces ;
- Gérer au mieux ses émotions ;
- Faire face aux comportements des autres avec justesse.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### L'assertivité en situation relationnelle

- Mieux connaître son style relationnel par l'auto diagnostic d'assertivité
- Repérer les 3 conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
- Mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent son attitude assertive

### La préparation des entretiens

- Structurer le temps d'échange
- Apprendre à faire face par des techniques comportementales et corporelles
- Repérer et désamorcer les risques de conflit

### L'expression d'une critique constructive

#### Demander et dire « non » lorsque c'est nécessaire

#### La gestion des sous-entendus et des critiques

#### La résolution de conflits

- Repérer les sources de conflits
- Identifier et lever les zones de blocage

#### Le développement des attitudes de négociation

- Adopter un comportement gagnant-gagnant

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# S'organiser en télétravail



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Clarifier son rapport au télétravail et organiser son planning ;
- Adapter sa communication pour maintenir le lien ;
- Bien gérer son autonomie.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Organiser son travail selon des critères spécifiques

- Redéfinir son poste en termes de rôle et de missions
- Clarifier le cadre et les nouvelles règles mises en place
- Identifier et clarifier le nouveau mode de fonctionnement avec équipe et manager
- Définir des modalités de « reporting » pertinentes et efficaces

### Mettre en place des conditions efficaces

- Choisir un environnement adapté
- Identifier ses rythmes d'activité
- Gérer son temps sur le long terme : les usages chronophages, les horaires, les distracteurs
- Bien gérer son autonomie (vie professionnelle / vie privée)
- Bien gérer son stress et maintenir sa motivation

### Créer et maintenir du lien à distance

- Choisir le mode de communication adapté aux situations en s'appuyant sur des outils collaboratifs : la messagerie, le téléphone, les visioconférences
- Rester visible pour continuer à faire partie de l'équipe et développer le sentiment d'appartenance
- Maintenir le lien par le partage d'informations et les communications informelles

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance de pratique et de théorie, présentation d'outils de communication ;
- Travail personnel guidé : établissement d'une liste de tâches et missions à effectuer en télétravail ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Télétravail dans mon équipe



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre cadre légal du télétravail ;
- Préparer la mise en œuvre ;
- Accompagner le télé travail de ses équipes au quotidien.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Comprendre le cadre légal du télé travail

#### Préparer la mise en œuvre

- Identifier les phases de déploiement du télétravail
- Diagnostiquer la maturité et l'éligibilité au télé travail de ses collaborateurs
- Sélectionner les outils
- Coconstruire le mode de fonctionnement équipe
- Communiquer et lancer la démarche

#### Accompagner le télé travail de ses équipes au quotidien

- Adapter le suivi
- Mener les entretiens individuels
- Maintenir la cohésion d'une équipe à distance
- Surveiller le « décrochage »
- Améliorer en continu le dispositif

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux et les caractéristiques du travail en mode transversal ;
- Savoir mutualiser les ressources ;
- Mettre en œuvre un mode relationnel propice à la coopération ;
- Être capable de mener des réflexions et des décisions collectives et individuelles.

## Durée

2 jours

## Public

Équipe entière

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Enjeux et cadre du travail collaboratif

- Mutualisation & collaboration
- Les situations nécessitant de travailler en mode collaboratif
- Reconnaître les freins à une coopération efficace
- Repérer les composantes d'une coopération réussie

### Co-planifier & cogérer les ressources

- Prévoir et planifier les activités
- Prioriser
- Prendre une décision à plusieurs
- Connaître les compétences à disposition
- Identifier les responsabilités
- Répartir les tâches

### La communication & les outils collaboratifs

- La règle des 5W
- Identifier le niveau d'information à délivrer
- Les indicateurs d'avancement & les tableaux de bords
- Les technologies & les supports de communication

### Dépasser les « situations difficiles » liées au travail en mode transversal

- S'affirmer sereinement face à un interlocuteur
- Identifier et dépasser les résistances pour favoriser l'action
- Faire face à une réaction « agressive » de façon constructive
- Exprimer un refus en préservant la relation

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Travailler en équipe et respecter les règles



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe.

## Durée

À déterminer, en fonction de l'audit

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Respecter les règles de vie collective

- Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...)
- Respecter les horaires, les rythmes de travail
- Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres
- Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel
- Travailler en équipe
- Comprendre les missions de chaque membre du groupe
- Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe

### Contribuer dans un groupe

- Prendre en considération les différents points de vue
- Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir
- S'impliquer dans des actions concrètes

### Communiquer

- Avoir une attitude d'écoute active
- Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...)
- Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs
- Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Travailler seul et prendre des initiatives



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Travailler en autonomie ;
- Réaliser un objectif individuel.

## Durée

À déterminer, en fonction de l'audit

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Comprendre son environnement de travail

- Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail
- Solliciter une assistance
- Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples

### Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet

- Mettre en œuvre une action :
  - Organiser son temps et planifier l'action
  - Identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser
  - Identifier les principales priorités, contraintes et difficultés
- Présenter les résultats de l'action

### Prendre des initiatives et être force de proposition

- Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources
- Faire face à un aléa courant :
  - Identifier un problème simple (dysfonctionnement)
  - Mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement)
- Proposer des améliorations dans son champ d'activité

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en développement professionnel et soft skills et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ANIMATION DE REUNION DE TRAVAIL	64
ANIMATION DE REUNIONS CREATIVES	65
COMMUNICATION ORALE	66
COMMUNICATION INTERPERSONNELLE	67
COMMUNICATION NON VIOLENTE	68
DECOUVERTE DU MIND MAPPING	69
OPTIMISER SA COMMUNICATION ORALE	70
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	71
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC NIVEAU 2	72
PROCESS DE COMMUNICATION	73
COMMUNICATION ECRITE	74
MAITRISER VOS ECRITS PROFESSIONNELS	75
REDACTION D'E-MAIL	76
VOLTAIRE : SE REMETTRE A NIVEAU EN LANGUE FRANÇAISE	77
VOLTAIRE : SE PERFECTIONNER EN LANGUE FRANÇAISE	78
VOLTAIRE : VISER L'EXCELLENCE EN LANGUE FRANÇAISE	80

# Animation de réunion de travail



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les enjeux de l'animation de réunion ;
- Être capable de réagir aux interventions des participants ;
- Être capable de dynamiser une réunion en fonction de son objectif ;
- Être capable de s'exprimer devant un auditoire ;
- Savoir utiliser différents outils d'animation de réunion du Design Thinking en fonction de l'objectif visé.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Savoir construire une animation selon ses objectifs

- Analyse des différentes configurations de l'animation d'un groupe
- Exploration des méthodes de questionnement en vue de la préparation d'une prise de parole
- Balayage des différents types de réunion selon l'objectif (intelligence collective, créativité, point hebdomadaire, plan d'action, analyse de pratique)
- Travail autour de la méthodologie de la conduite de réunion : savoir préparer une réunion
- Définir un cadre de réunion propice au travail

### Apprendre à rendre un temps de travail dynamique et être efficace

- Formation aux outils du Design Thinking : le chemin, le stand up meeting, le dot voting, le word café, Pelotebe, brainstorme, mindmap, oui et, la méthode du sosie
- Exercices pratiques et mise en situation « études de cas »
- Passage individuel et retours individuels

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Maîtriser les outils fondamentaux de la communication verbale, non verbale et les techniques qui favorisent l'écoute et la compréhension chez l'auditeur

- Exercices de posture, de regard, de placement dans l'espace
- Mises en situation et passage individuel
- Travail autour du rythme d'une prise de parole
- Gestion du silence, phrasé, organisation des informations
- Expérimentation et recherche des différentes techniques d'accroche et de relance

### Maîtriser les fondamentaux de la gestion d'une séance de questions/réponses à la suite d'une présentation

- Préparer une séance de questions
- Gérer les objections
- Savoir reformuler pour mieux répondre
- Gérer sa parole et celle des autres intervenants

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Animation de réunions créatives

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les clefs pour animer de façon créative un brainstorming.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

- Rappel sur les règles de base du brainstorming
- Connaître la posture de l'animateur
- Maîtriser le temps
- Utiliser correctement les mots partagés
- Qu'est-ce qu'une réunion créative ?
- Comprendre la créativité
- Maîtriser les points essentiels d'une réunion créative
- Connaître différents exercices créatifs possibles
- Comment la préparer : identifier les clefs de réussite
- Choisir les méthodes, les outils et organiser le matériel
- Définir le cadre, séquencer la réunion créative
- Sélectionner l'information à dispenser
- Le choix des acteurs : composer un groupe pour créer ensemble propice à la création
- La mise en application : s'entraîner pour vaincre l'appréhension, bien comprendre son rôle d'animateur
- Chaque stagiaire devra venir le jour de la formation avec 2 thèmes de réunions créatives

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Communication orale



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

À déterminer, en fonction de l'audit

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les informations transmises ;
- S'exprimer correctement à l'oral ;
- Formuler des informations.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Écouter et comprendre

- Porter attention aux propos tenus
- Savoir poser une question pour comprendre

### S'exprimer à l'oral

- Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié
- Répondre à une question à partir d'un exposé simple
- Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive

### Formuler

- Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié
- Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Communication interpersonnelle



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier les clés d'une communication réussie ;
- Découvrir son profil de communication ;
- S'affirmer dans ses relations professionnelles ;
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur ;
- Prévenir et éviter les situations à risques.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Mieux communiquer : les mécanismes de la communication

- S'approprier les fondamentaux de la communication
- Connaître les outils : langage verbal et non verbal, écoute active, questionner et reformuler

### Identifier son profil de communication (test profil relationnel)

- Découvrir le modèle
- Identifier son profil relationnel
- Comprendre les différents profils de communication
- S'adapter aux profils de ses interlocuteurs

### L'affirmation de soi dans sa relation

- Savoir s'affirmer dans une relation : l'écoute, l'expression d'une demande
- Formuler ses désaccords de manière non conflictuelle
- Exprimer des critiques non agressives grâce à l'outil DESC
- Instaurer une relation de respect et de confiance avec son interlocuteur

### Une clé de réussite s'adapter

- Analyser sa position : demandeur ou sollicité
- Distinguer fait/opinion/jugements
- Identifier les attentes de son interlocuteur : filtres, omission, interprétations (djouer les pièges de la communication)
- Développer une stratégie adaptée

*Exercices et mises en situation avec retour collectif*

### Anticiper les situations difficiles et les dépasser

- Identifier analyser les situations délicates
- Prévenir les tensions
- Savoir mieux réagir quand on est « agressé »

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Communication non violente



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre sa manière de communiquer avec l'autre ;
- Identifier son mode relationnel et en mesurer l'impact sur les autres ;
- Identifier et comprendre les critères d'une relation bienveillante chez soi et chez l'autre ;
- Connaître et s'approprier les phases : Observer sans juger, ressentir sans interpréter, identifier son besoin, formuler une demande.

## Durée

3 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Sous forme d'ateliers en s'appuyant sur des situations vécues par les participants

-Observer et analyser ces situations de communication.  
-Décrire ses situations et les restituer.

-Les restituer à nouveau en écartant les interprétations, les jugements de valeur.

### Comprendre et exprimer ce qui se passe en nous

- Découvrir la palette des émotions et reconnaître comment elles peuvent se manifester chez chacun d'entre nous.
- Verbaliser ses émotions, pour mieux les comprendre les gérer.

### Comprendre ses propres besoins et ceux des autres

- Prendre conscience du lien entre besoins et sentiments
- Identifier chez les autres les besoins cachés derrière des ressentis
- Identifier ses propres besoins et les exprimer.
- S'appuyer sur des besoins fondamentaux communs

### Communiquer de manière claire, simple et réaliste

- Traduire son besoin en une formulation positive
- Ouvrir la porte à l'échange et la négociation

### Transformer les situations conflictuelles en dialogue

- Développer une écoute empathique
- Dépasser les croyances limitantes
- S'exprimer par le DESC

### Dans ces ateliers en CNV : les messages abordés dans nos habitudes de communication

- « Il faut ou je dois » les contraintes vécues dans nos vies professionnelles « il faut, tu dois, je n'ai pas le choix »
- Les jugements sources de malentendus et incompréhension
- Les croyances qui parasitent nos communications
- La pensée binaire

*Cette formation sur les bases de la communication non violente mais également sur les principes de l'analyse transactionnelle.*

## Méthodes et supports

- Formations sous la forme d'atelier, d'échange des pratiques ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Découverte du Mind Mapping



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les méthodes afin de mémoriser de façon surprenante, les principes du Mind Mapping et leurs mises en application en situations concrètes en contexte de gestion de projets, prise de parole, prise de notes ;
- Favoriser l'efficacité dans son quotidien.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les méthodes afin de mémoriser de façon surprenante

- Comprendre le fonctionnement de notre cerveau
- Utiliser sa mémoire à court ou à long terme
- Connaître des outils pour booster sa mémoire
- Utiliser ses propres ressources de mémorisation à travers la créativité

### Connaître les principes du Mind Mapping

- Découvrir les règles de bases de l'outil
- Appliquer dans son quotidien
- Organiser ses idées de façon dynamique

### Développer l'outil à partir de cas concrets

- Mieux communiquer et prendre la parole en public
- Prendre des notes ou synthétiser des documents
- Utiliser l'outil dans son milieu professionnel

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Optimiser sa communication orale



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Utiliser les techniques de communication verbale et non-verbale pour convaincre un auditoire ;
- Gagner en aisance et maîtriser la structure d'un discours.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### La préparation efficace de son entretien à l'oral

- Définir son objectif principal
- Hiérarchiser son argumentation

### Les techniques d'expression

- Connaître les techniques de la communication visuelle
- Exploiter le non-verbal, les gestes et les expressions du visage, les attitudes et les mouvements, les regards et les silences

### Le travail de sa voix et le gain en assurance

- Maîtriser sa diction, son intonation et son débit
- Dominer son trac

### L'implication de son auditeur et la présentation de son intervention

- Savoir mettre en scène
- Créer l'interaction, utiliser l'humour
- Susciter l'intérêt
- Maîtriser ses réactions intuitives
- Augmenter son sens de la répartie

### La préparation d'une intervention

- Maîtriser la durée
- Se reposer sur du concret
- Créer un climat de confiance
- Susciter la participation de l'auditoire
- Reformuler en termes simples

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Prise de parole en public



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux d'une prise de parole et savoir la préparer ;
- Évaluer individuellement ses forces, ses objectifs à atteindre, ses pistes à travailler ;
- Construire et mener sa prise de parole ;
- Maîtriser les outils fondamentaux de la communication non verbale ;
- Gérer une séance de questions et les supports.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Comprendre les enjeux d'une prise de parole et savoir la préparer

- Analyse des différentes configurations de prise de parole, de différents publics, et des rapports entre orateur et auditoire
- Exploration des méthodes de questionnements en vue de la préparation d'une prise de parole
- Exploration des contraintes de dimensionnement d'une prise de parole (temps, contexte, objectifs)

### Évaluer individuellement ses forces, ses objectifs à atteindre, ses pistes à travailler

- Préparation simple d'une prise de parole et passage individuel
- Comprendre ce qui marche pour soi-même et fixation d'objectifs personnalisés

### Construire et mener sa prise de parole

- Travail autour du rythme d'une prise de parole : gestion du silence, phrasé, organisation des informations
- Expérimentation et recherche des différentes techniques d'accroche et de relance
- Présentation des différentes méthodes de prise de note utiles à la prise de parole

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, autodiagnostic, plan d'action individualisé, supports de formation. ;
- Des vidéos pour comprendre ; le théâtre d'improvisation : exercices d'écoute, de construction collective, de mises en situation pour comprendre, progresser ;

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Tester des outils de la psychologie du travail : les cognitions comment ça marche ? (Attention, écoute, langage) et les enjeux relationnels.

### Maîtriser les outils fondamentaux de la communication non verbale

- Exercices de posture, de regard, etc.

### Gérer une séance de questions

- Préparer une séance de questions
- Gérer les objections
- Savoir reformuler pour mieux répondre
- Gérer sa parole et celle des autres intervenants

### Gérer des supports

- Présentation de différents types de supports : ce qui ne marche pas et ce qui marche
- Apprendre à utiliser un support pendant une prise de parole le support est une aide à l'interactivité avec son public et à gérer son temps

### S'exercer et tester ses apprentissages

- Exercices de prise de parole et passage individuel avec utilisation d'un support, retours individuels

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Prise de parole en public niveau 2



## Prérequis

Avoir suivi la formation niveau 1.

## Objectifs pédagogiques

- Parfaire ses capacités oratoires ;
- Construire des supports d'animation adaptés ;
- Maîtriser les temps d'échange avec un auditoire ;
- Apprendre à maîtriser les énergies d'un auditoire et notamment les négatives.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Les supports de communication

- Méthodologie de construction d'un support de communication
- Adapter son support
- Exemples d'outils support
- Mises en situation individuelles

### Les questions gênantes d'un auditoire

- Méthodologie de réponse
- Décoder les mécanismes interrelationnels en jeu
- Mises en situation pour tester la méthodologie
- Identifier les comportements verbaux et non verbaux de l'autre
- Comment sortir du triangle dramatique de Karpman

### Comprendre les énergies d'un groupe et déjouer les pièges qui nous enferment dans un rôle

- Théorie de la socio-dynamique pour comprendre les tensions sociales
- Mises en situation collectives avec jeux de rôle pour lever les tensions
- Réussir à faire évoluer la posture de l'autre avec l'analyse transactionnelle

### Apprendre à improviser une prise de parole

- Les fondamentaux d'une prise de parole imprévue
- Comprendre les mécanismes psychologiques en jeu avec l'imprévu et l'incertitude
- Comment gérer son stress ?
- Exercices ludiques et accessibles de théâtre d'improvisation appliquée pour s'entraîner à improviser
- Mises en situation individuelles

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, autodiagnostic, plan d'action individualisé, supports de formation. ;
- Des vidéos pour comprendre ; le théâtre d'improvisation : exercices d'écoute, de construction collective, de mises en situation pour comprendre, progresser ;
- Tester des outils de la psychologie du travail : les cognitions comment ça marche ? (Attention, écoute, langage) et les enjeux relationnels.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Process de communication



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier son profil de sa personnalité et son mode de fonctionnement ;
- Développer une communication adaptée aux six types de personnalités ;
- Reconnaître les réactions spécifiques en situation de stress ;
- Développer une communication assertive et constructive.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Bien se connaître

- Développer son écoute et ses qualités d'observation pour adapter sa posture et sa communication
- Utiliser les cinq indicateurs comportementaux : mots, tons, expressions du visage, postures, gestes
- Connaître les bases de la communication et les différents niveaux : contenu, processus, sens
- Connaître et pratiquer les différents canaux de communication
- S'appuyer sur les différents indicateurs pour identifier le canal de communication le plus adapté
- Sélectionner le bon canal de communication en fonction du type de personnalité de son interlocuteur

### Détecter et sortir des situations de stress

- Distinguer les manifestations du stress
- Comprendre le lien entre stress et performance
- Découvrir et intégrer les trois degrés de stress
- Connaître les comportements prévisibles des types de personnalités sous stress
- Adapter sa réponse en fonction du degré de stress et du type de personnalité

### Rétablir une relation fluide et des interactions de qualité

- Savoir émettre une critique, dire non en tenant compte du type de personnalité de ses interlocuteurs
- Rétablir la communication en utilisant différents leviers d'action : canal, langage, besoin
- Se faire entendre de son interlocuteur

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Réflexion individuelle : construire son plan d'action personnel. S'engager sur ses points de progrès. Échanges en groupe sur les apports du modèle Process Com® et les changements qu'ils peuvent générer dans ses relations avec les autres ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Communication écrite



## Prérequis

Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques de communication écrite professionnelle ;
- Adapter le style du document produit à son destinataire (prise de notes, compte rendu de réunion, rapport).

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### La prise de note

- Cerner l'essentiel
- Utiliser les outils adaptés
- Développer sa mémoire
- Construire un plan et « traduire » correctement

### Le compte rendu de réunion

- Analyser les différentes phases d'une réunion
- Organiser ses idées pour rédiger efficacement
- Acquérir les outils pour une transmission finale

### Le rapport

- Adapter l'écrit à son destinataire
- Organiser un plan par rapport aux problèmes posés
- Rédiger
- Transmettre l'information objectivement

### L'e-mail

- Connaître les spécificités de la communication par e-mail
- Maîtriser sa communication par e-mail
- Rédiger des e-mails efficaces et clairs

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Maîtriser vos écrits professionnels



## Prérequis

Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Développer son aisance à l'écrit ;
- Maîtriser les techniques de communication écrite professionnelle ;
- Améliorer son efficacité rédactionnelle.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Écriture ludique

- Écrire en se laissant porter par sa créativité à partir de consignes précises
- Écrire à plusieurs mains

### Outils pour écrire plus facilement

- Identifier ses freins et ses adjouvants face à l'écrit
- Développer son vocabulaire au quotidien

### Maladresses à éviter

- Utiliser un vocabulaire adapté
- Éviter ou traduire les mots techniques
- Éviter les anglicismes, les pléonasmes, les acronymes
- Incorrections courantes

### Stratégie d'écriture

- Identifier l'objectif, le destinataire
- Choisir une structure
- Distinguer divers objectifs d'écriture
- Adapter la stratégie à l'objectif et au destinataire

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Rédaction d'e-mail



## Prérequis

Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

## Objectifs pédagogiques

- Être capable de réaliser des communications écrites de qualité par mail.

## Durée

1 jour

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les enjeux de la communication par mail

- Choisir ce mode de communication avec pertinence
- Prendre en compte les effets potentiels de la communication par e-mail

### La structuration de l'e-mail

- Différencier la structure de l'e-mail de celle de la lettre
- Sélectionner le ou les destinataire(s)
- Rédiger un objet synthétique qui retiendra l'attention du lecteur
- Se montrer courtois en utilisant des formules d'appel et de politesse adaptées
- Signer selon la norme en vigueur

### La rédaction de messages efficaces

- Se relire activement
- Connaître les maladroresses à éviter
- Trouver le mot juste
- Rédiger des phrases courtes et précises
- Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire la suite du message

### La mise en forme

- Veiller à une bonne lisibilité
- Organiser clairement le message
- Répondre à un mail
- Optimiser la transmission des informations complémentaires (pièces jointes, liens hypertextes)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Voltaire : se remettre à niveau en langue française



## Prérequis

Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.  
Disposer d'un ordinateur, d'un mobile ou d'une tablette ayant accès à Internet.  
Effectuer un test de positionnement afin de déterminer vos difficultés au niveau des règles de grammaire et d'orthographe.

## Objectifs pédagogiques

- Se remettre à niveau en langue française ;
- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel ;
- Conjuguer et accorder les verbes ;
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal ;
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte ;
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux ;
- Se préparer au passage du Certificat VOLTAIRE sur le niveau 500 (Orthographe professionnelle).

## Durée

15 à 30 heures de formation en face à face + accès illimité à la plateforme  
Projet Voltaire

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire : 70 %

- Accords (adjectifs, participes passés)
- Conjugaison simple (présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif)
- Confusions homophoniques (si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en)

### Orthographe d'usage (ou lexicale) : 20 %

- Parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux

### Sémantique (fautes de sens) : 6 %

- Les homophones : voie/voix, censé/sensé

### Phrase et syntaxe : 3 %

- Concordance des temps avec « si », l'interrogation directe et indirecte

### Formules professionnelles : 1 %

- À l'attention/à l'intention

## Plateforme Projet Voltaire

La plateforme Projet Voltaire permet de s'entraîner tout au long de la journée. Vous effectuez un test afin de déterminer vos difficultés au niveau des règles de grammaire et d'orthographe. Ensuite, les exercices vont vous permettre de maîtriser progressivement les principales règles de la langue française.

Le module Fondamentaux Campus permet de voir 47 points fondamentaux de grammaire comme :

- Le genre et le nombre des noms ;
- Les adjectifs qualificatifs ;
- Les déterminants ;
- Les compléments d'objet ;
- L'utilisation de la cédille ;
- Les adverbes ;
- Etc...

Les modules Projet Voltaire Pro et Pont Supérieur permettent d'approfondir sur 84 règles Pro et 56 règles Pont supérieur couramment utilisées en environnement professionnel avec des phrases simples et courtes.

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation, ouvrage pédagogique.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Certificat Voltaire (3 heures non comprises dans la durée).

# Voltaire : se perfectionner en langue française



## Prérequis

Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.  
Disposer d'un ordinateur, d'un mobile ou d'une tablette ayant accès à Internet.  
Effectuer un test de positionnement afin de déterminer vos difficultés au niveau des règles de grammaire et d'orthographe.

## Durée

15 à 30 heures de formation en face à face + accès illimité à la plateforme Projet Voltaire

## Objectifs pédagogiques

- Se perfectionner en langue française ;
- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel ;
- Conjuguer et accorder les verbes ;
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal ;
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte ;
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux ;
- Se préparer au passage du Certificat VOLTAIRE sur le niveau 700 (Orthographe des Affaires).

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation y sont accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire : 60 %

- Accords : adjectifs, participes passés
- Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif
- Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en

### Orthographe d'usage (ou lexicale) : 23 %

- Les bases : cédilles, accents
- Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré
- Adverbes en « amment » ou « emment »
- Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemne/dilemme

### Sémantique (fautes de sens) : 10 %

- Les contresens : à l'instar de, bimestriel
- Les homophones : voie/voix, censé/sensé

### Phrase et syntaxe : 5 %

- Concordance des temps simples
- Les élisions dangereuses : presque', puisqu'
- Les dangers du « que »

### Formules professionnelles : 2 %

- Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré

### Plateforme Projet Voltaire

La plateforme Projet Voltaire permet de s'entraîner tout au long de la journée. Vous effectuez un test afin de déterminer vos difficultés au niveau des règles de grammaire et d'orthographe. Ensuite, les exercices vont vous permettre de maîtriser progressivement les principales règles de la langue française.

Le module supérieur est un travail approfondi sur les 140 règles non maîtrisées rassemblées sur 10 niveaux, classés dans un ordre croissant de difficulté.



### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé
- Supports de formation, ouvrage pédagogique.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Certificat Voltaire (3 heures non comprises dans la durée).



# Voltaire viser l'excellence en langue française



## Prérequis

Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.  
Disposer d'un ordinateur, d'un mobile ou d'une tablette ayant accès à Internet.  
Effectuer un test de positionnement afin de déterminer vos difficultés au niveau des règles de grammaire et d'orthographe.

## Objectifs pédagogiques

- Se parfaire en langue française ;
- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel ;
- Conjuguer et accorder les verbes ;
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal ;
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte ;
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux ;
- Se préparer au passage du Certificat VOLTAIRE sur le niveau 900 (Orthographe Expert).

## Durée

15 heures de formation en face à face + accès illimité à la plateforme Projet Voltaire

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire : 60 %

- Accords : adjectifs, participes passés
- Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif
- Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en

### Orthographe d'usage (ou lexicale) : 23 %

- Les bases : cédilles, accents
- Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, bien sûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré, etc
- Adverbes en « ement »
- Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemne/dilemme

### Sémantique (fautes de sens) : 10 %

- Les contresens : à l'instar de, bimestriel
- Les homophones : voie/voix, censé/sensé

### Phrase et syntaxe : 5 %

- Concordance des temps simples
- Les élisions dangereuses : presqu', puisqu'
- Les dangers du « que »

### Formules professionnelles : 2 %

- Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré
- ½ « Viser l'excellence dans sa communication écrite et certifier cette compétence »

### Module Excellence

Le module Excellence est un travail approfondi sur les 200 règles non maîtrisées rassemblées sur 14 niveaux, classés dans un ordre croissant de difficulté.

Le module Excellence permet de travailler sur des difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire.

### Typologie des difficultés traitées par le module Excellence :

- Grammaticales : 39 %
- Sémantiques (liées au sens) : 35 %
- Lexicales (orthographe d'usage) : 15 %
- Syntaxiques (organisation de la phrase) : 11 %

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé
- Supports de formation, ouvrage pédagogique

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Certificat Voltaire (3 heures non comprises dans la durée).





# BUREAUTIQUE DIGITAL

BUREAUTIQUE INITIATION - G SUITE	82
BUREAUTIQUE INITIATION – MICROSOFT OFFICE	83
BUREAUTIQUE INITIATION – LIBREOFFICE	84
BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT – MICROSOFT OFFICE	85
BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT - LIBREOFFICE	86
G SUITE : LES FONCTIONS AVANCEES	87
G SUITE : LES OUTILS DE COLLABORATION	88
GOOGLE DOCS INITIATION	89
GOOGLE DOCS PERFECTIONNEMENT	90
GOOGLE SHEETS INITIATION	91
GOOGLE SHEETS PERFECTIONNEMENT	92
GOOGLE SLIDES	93
LIBREOFFICE CALC INITIATION	94
LIBREOFFICE CALC PERFECTIONNEMENT	95
LIBREOFFICE IMPRESS	96
LIBREOFFICE WRITER INITIATION	97
LIBREOFFICE WRITER PERFECTIONNEMENT	98
MICROSOFT ACCESS INITIATION	99
MICROSOFT ACCESS PERFECTIONNEMENT	100
MICROSOFT EXCEL INITIATION	101
MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT	102
MICROSOFT EXCEL TCD	103
MICROSOFT EXCEL VBA	104
MICROSOFT OFFICE 365 : DECOUVERTE	105
MICROSOFT OFFICE 365 : COMMUNIQUER ET COLLABORER	106
MICROSOFT OUTLOOK : COMMUNIQUER ET S'ORGANISER	107
MICROSOFT POWERPOINT INITIATION	108
MICROSOFT POWERPOINT PERFECTIONNEMENT	109
MICROSOFT PROJECT DECOUVERTE	109
MICROSOFT PUBLISHER	111
MICROSOFT WORD INITIATION	112
MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT	113

# Bureautique Initiation - 6 Suite



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Découverte des logiciels Google Docs, Google Sheets, Google Slides Google Forms, Google Drawings et Google Keep ;
- Centraliser vos documents en un seul outil disponible tant au travail qu'en déplacement ;
- Comprendre et bien utiliser la sauvegarde et le partage des documents dans Google Disque (Drive).

## Durée

1 jour

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Gérer les documents bureautiques dans Google Drive ou Drive d'équipe

- Créer des nouveaux documents
- Organiser les documents
- Activer le partage de documents et le suivi des modifications
- Afficher/utiliser l'historique des révisions
- Travailler sur un document partagé

### Google Sheets (Feuilles de calcul)

- Créer/ouvrir un classeur
- Saisir/modifier des données
- Copier/déplacer des cellules
- Utiliser des listes de données
- Additionner un ensemble de cellules
- Utiliser les fonctions et les formules
- Trier/filtrer les données d'un tableau
- Modifier/ajuster la largeur des colonnes/
- Insérer/supprimer des lignes/colonnes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Convertir au format Excel, Calc ou PDF

### Google Docs (Documents texte)

- Créer et nommer un nouveau document
- Naviguer dans un document texte
- Saisir/modifier du texte
- Insérer une image/photo et la modifier
- Insérer un tableau
- Mettre en page et imprimer un document
- Créer une table des matières
- Insérer des commentaires
- Convertir au format Word, Writer ou PDF

### Google Slides (Présentations)

- Créer une présentation et des diapositives
- Saisir du texte
- Sélectionner des objets
- Insérer un lien hypertexte, un tableau, une image/photo
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Animer une diapositive/un objet
- Importer et gérer les diapositives
- Faire défiler les diapositives
- Insérer des commentaires
- Modifier le thème
- Lancer le diaporama
- Configurer l'impression et imprimer
- Convertir au format PowerPoint ou PDF

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1, 2 ou 3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir une bonne pratique des différents logiciels : Word, Excel, PowerPoint et Outlook ;
- Gagner en temps et autonomie.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Découverte de Windows (optionnel)

- L'utilisation du clavier et de la souris
- La manipulation des fenêtres
- La présentation de l'environnement Windows
- L'organisation de son travail
- La recherche des fichiers égarés
- La personnalisation de son environnement de travail

### Word

- Se familiariser et gérer des documents
- La mise en forme du texte
- Les tableaux
- Les outils de correction
- Les modèles

### Excel

- Introduction
- La feuille de calcul et la saisie de données
- La mise en forme des tableaux
- La réalisation d'un graphique à partir d'un tableau
- La mise en page

### PowerPoint

- Les notions fondamentales
- Les bases de création d'une présentation
- L'uniformisation d'une présentation grâce aux masques
- La création d'une présentation attrayante et vivante
- Projeter et imprimer une présentation

### Outlook

- L'environnement
- La messagerie
- Les contacts
- Le calendrier
- Organiser sa boîte
- Les tâches
- Les notes

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# Bureautique Initiation LibreOffice



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Découverte de Writer, Calc, Impress, retrouver ses repères sur LibreOffice.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Présentation de LibreOffice

#### Writer

- Mise en forme des paragraphes
- Les corrections
- Le Styliste
- Mise en page et impression
- Les tableaux
- Les objets et images

#### Calc

- Les calculs
- La mise en forme et la mise en page d'un tableau
- Le formatage conditionnel
- Les graphiques
- Les tableaux longs
- Les listes de données

#### Impress

- L'activation d'Open Impress
- La création de diapositives avec un modèle, un style de présentation
- L'ajout et la suppression de diapositives
- La modification de l'ordre des diapositives
- L'enregistrement et l'impression d'une présentation
- L'ajout de feuilles de calculs et de graphiques
- Messagerie et Internet
- L'utilisation de sa boîte de réception
- La création d'un carnet d'adresses

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



# Bureautique Perfectionnement Microsoft Office

## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Durée

1, 2 ou 3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir une bonne pratique des différents logiciels : Word, Excel, PowerPoint et Outlook ;
- Gagner en temps et autonomie.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Word

- Révision et consolidation des bases
- Optimiser la présentation des documents
- Longs documents
- La création d'un mailing en publipostage

### Excel

- Réviser et consolider ses bases
- Les calculs avancés
- Les outils avancés
- Utiliser Excel pour construire une base de données
- Les tableaux et les graphiques croisés dynamiques
- Créer et utiliser les macros commandes

### PowerPoint

- Les notions fondamentales
- Les objets
- Les masques
- Les animations
- Les liens
- Le diaporama

### Outlook

- L'environnement
- La messagerie
- Les contacts
- Le calendrier
- Organiser sa boîte
- Les tâches
- Les notes

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir une bonne pratique des différents logiciels : Writer Calc Impress ;
- Gagner en temps et autonomie.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Writer

- Mise en forme des paragraphes
- Les corrections
- Le Styliste
- Mise en page et impression
- Les tableaux
- Les objets et images

### Calc

- Les calculs
- La mise en forme et la mise en page d'un tableau
- Le formatage conditionnel
- Les graphiques
- Les tableaux longs
- Les listes de données

### Impress

- L'activation d'Open Impress
- La création de diapositives avec un modèle, un style de présentation
- L'ajout et la suppression de diapositives
- La modification de l'ordre des diapositives
- L'enregistrement et l'impression d'une présentation
- L'ajout de feuilles de calculs et de graphiques
- Messagerie et Internet
- L'utilisation de sa boîte de réception
- La création d'un carnet d'adresses

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique – digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# 6 Suite : Les fonctions avancées



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1, 2 ou 3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Transformer votre environnement Google en véritable outil collaboratif ;
- Exploiter les fonctions de communication et de partage offertes par Google.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Google Drawings (Dessins)

- Insérer une zone de texte, une image
- Gérer les partages

### Créer des sites avec Google Sites

- Créer un site
  - Donner un nom au site
  - Sélectionner une mise en page
  - Sélectionner une image d'arrière-plan, un thème
  - Ajouter, réorganiser et imbriquer des pages
  - Configurer la navigation sur le site
- Mettre à jour et personnaliser votre site
  - Ajouter du contenu à votre site
  - Modifier le texte
  - Modifier des sections
  - Modifier des images
  - Ajouter un logo
  - Ajouter des contenus d'un autre site Web
  - Déplacer et redimensionner le contenu
- Partager et collaborer sur Sites
  - Partager un site Google et le modifier en mode collaboratif
- Prévisualiser et publier votre site
  - Prévisualiser votre site
  - Publier votre site pour la première fois
  - Modifier l'URL de votre site
  - Annuler la publication de votre site
  - Effectuer une recherche sur un site

### Créer des listes de diffusion et des forums avec Google Groupes

- Créer un groupe
- Choisir le type de groupe
- Gérer les membres
- Publier des sujets et des réponses
- Travailler en équipe

### Visio-conférence Google Meet niveau 2

- Personnaliser les visioconférences
  - Modifier la présentation des écrans lors d'une réunion
  - Épingler des participants lors d'une réunion, les exclure ou couper le son de leur micro
  - Utiliser des sous-titres dans une visioconférence
  - Participer à une visioconférence par téléphone

### Google Forms (Formulaires)

- Créer un formulaire
- Insérer du texte et des champs de formulaire
- Ajouter des sections
- Mettre en place le sondage
- Gérer et assurer le traitement des réponses

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# G Suite : Les outils de collaboration



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1, 2 ou 3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Transformer votre environnement Google en véritable outil collaboratif ;
- Exploiter les fonctions de communication et de partage offertes par Google.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Gérer sa messagerie Gmail

- Envoyer des messages
- Créer et envoyer un message
- Joindre un fichier
- Gestion des messages reçus
- Ouvrir un fichier joint
- Répondre à un message/une conversation
- Répondre à un message en instantanée
- Transférer un message reçu

### Gérer ses contacts avec Google Contacts

- Organiser ses contacts

### Planifier les réunions et rdv avec Google Agenda

- Planifier des événements
- Répondre aux événements et les gérer
- Créer des rappels dans son agenda
- Partager et consulter des agendas
- Personnaliser votre agenda

### Google Keep (Prise de notes)

- Créer une note
- Définir le type de note
- Gérer les partages

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique – digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Gérer ses tâches avec Google Tasks

- Organiser ses tâches

### Prise en main Google Drive

- Créer des documents dans Drive
- Afficher et mettre à jour des fichiers dans Drive
- Organiser et rechercher des fichiers dans Drive
- Partager et collaborer dans mon Drive
- Stocker, synchroniser et partager des fichiers dans le Cloud avec Google Drive et Drive d'équipe
  - Explorer et rechercher
  - Partager un fichier ou dossier
  - Gérer des projets d'équipe
  - Astuce et conseils sur les drives

### Visio-conférence Google Meet niveau 1 :

- Démarrer une visioconférence
- Participer à une visioconférence
- Ajouter des personnes à une réunion

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Google Docs Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

4 h

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et utiliser l'outil de traitement de texte Google Docs.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Créer ou importer des fichiers

- Créer un fichier
- Importer et convertir des fichiers existants

### Modifier et mettre en forme un document

- Ajouter et modifier du texte
- Personnaliser votre document
- Ajouter des images, des liens, des tableaux, etc.
- Créer des colonnes de texte

### Partager et collaborer sur des fichiers

- Partager des documents
- Annuler le partage de documents
- Ajouter des commentaires et y répondre
- Suggérer des modifications
- Discuter directement avec des utilisateurs

### Imprimer et télécharger des documents

- Imprimer votre document
- Télécharger des copies dans d'autres formats
- Créer une copie dans Docs
- Envoyer une copie par e-mail en pièce jointe

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Google Docs Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Durée

4 h

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'outil de traitement de texte Google Docs.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Modifier et mettre en forme un document

- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Créer des schémas avec des images et des formes
- Numéroté ses titres de manière automatique
- Utiliser Keep
- Créer un sommaire d'images avec les signets

### Utiliser les outils Google

- Utiliser l'outil de saisie vocale
- Traduire des Google Docs
- Enrichir son Docs avec l'Explorer

### Partager et collaborer sur des fichiers

- Utiliser le mode suggestion
- Réutiliser des dessins
- Insérer des données graphiques synchronisés avec Google Sheets
- Comparer deux documents

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Google Sheets Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Prendre en main le tableur Google Sheets ;
- Utiliser efficacement le tableur Google Sheets.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Créer ou importer des fichiers

- Créer un fichier
- Importer et convertir des fichiers existants

### Trier, filtrer

- Utiliser les tris et les filtres dans un tableau Google Sheets
- Créer et Utiliser les vues filtrées en mode collaboratif

### Ajouter du contenu à votre feuille de calcul

- Saisir et modifier des données
- Créer une liste de données efficace
- Mettre en forme votre feuille de calcul
- Gérer les lignes, les colonnes et les cellules
- Travailler sur plusieurs feuilles
- Utiliser les cases à cocher
- Utiliser la validation des données et la mise en forme conditionnelle
- Mettre en forme une validation des données

### Collaborer avec Google Sheets

- Partager des fichiers dans Drive, Docs, Sheets ou Slides
- Ne pas partager des fichiers dans Drive, Docs, Sheets ou Slides
- Ajouter des commentaires et des réponses dans Docs, Sheets ou Slides
- Suggérer des modifications dans Docs
- Discuter directement avec des utilisateurs dans Docs, Sheets ou Slides

### Créer un graphique simple et élaboré

### Utiliser les fonctions simples (somme, moyenne, max, min)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique – digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Google Sheets Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Synthèse, traitement et consolidation des données avec le tableur Google Sheets ;
- Utiliser les fonctions expertes de Google Sheets.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Ajouter du contenu à votre feuille de calcul

- Travailler avec plusieurs feuilles de calcul
- Mise en forme conditionnelles complexes

### Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques

- Créer un Tableau croisé dynamiques
- Mettre en forme un TCD

### Utilisation de formules imbriquées

- SI, ET/OU, Recherche

### Utilisation des fonctions de traitement des données

- ARRAYFORMULA, SPLIT, JOIN, TRANSPOSE, UNIQUE, SORT

### Transfert entre fichiers

- IMPORTRANGE
- IMPORTXML, IMPORTHTML

### Bonne pratique les plages nommées

### La fonction Query

### Consolider plusieurs feuilles de données

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

4 h

## Objectifs pédagogiques

- Être autonome avec l'outil de présentation de Google : Google Slides.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Créer et mettre en forme une présentation

- Choisir un thème
- Gérer les diapositives
- Appliquer une mise en page à une diapositive
- Insérer une image et la manipuler
- Insérer des formes
- Créer un graphique avec Sheets
- Modifier les masques
- Personnaliser les masques
- Créer un slide table des matières qui reprend l'ensemble des diapositives
- Mettre en forme les images

### Animer et présenter sa présentation

- Réaliser une transition entre deux diapositives
- Mettre en place des animations
- Mettre des commentaires
- Mode questions/réponses
- Publier sa présentation sur le Web
- Présentation non linéaire

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.
- 

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Réaliser des calculs ;
- Mettre en forme et en page un tableau ;
- Réaliser un formatage conditionnel, des graphiques, des tableaux longs et des listes de données avec l'outil CALC.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les calculs

- Calculs simples : addition, soustraction, multiplication, division, somme, moyenne
- Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles
- Bloquer une cellule dans une formule à recopier
- Copier des cellules contenant des formules dans une autre feuille
- Effectuer des formules conditionnelles
- Nommer une cellule ou une plage de cellules
- Protéger des cellules et verrouiller une feuille de calcul, protéger un classeur

### La mise en forme et la mise en page d'un tableau

- Mise en forme des données : format des nombres, alignement, encadrement
- Mise en page d'un tableau : marges, orientation, sauts de page

### Le formatage conditionnel

- Créer des styles de cellules
- Utiliser le formatage conditionnel pour la mise en forme des cellules

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Les graphiques

- Créer un diagramme
- Modifier la mise en forme du diagramme : couleur, orientation
- Ajouter des éléments dans un diagramme : titres, pourcentages, étiquettes
- Mettre en page un diagramme

### Les tableaux longs

- Gérer la mise en page des tableaux longs
- Masquer/afficher des colonnes
- Utiliser le mode plan pour gérer des tableaux longs
- Fixer des lignes et colonnes dans un tableau
- Créer des listes déroulantes
- Insérer des sauts de page
- Répéter les lignes de titres sur chaque page (à l'impression)
- Ajuster le tableau à l'impression

### Les listes de données

- Trier les données, ajouter des sous-totaux
- Filtrer les données

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Réaliser un formatage conditionnel ;
- Réaliser des calculs avec formules ;
- Gérer des tableaux longs, des listes de données ;
- Utiliser le pilote de données avec l'outil Calc.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Quelques rappels

- Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles
- Maîtriser l'adressage des cellules (bloquer une cellule dans une formule à recopier)
- Nommer une cellule ou une plage de cellules
- Protéger des cellules et verrouiller une feuille de calcul
- Protéger un classeur

### Le formatage conditionnel

- Créer des styles de cellules
- Utiliser le formatage conditionnel pour la mise en forme des cellules

### Les formules

- Statistiques : nb, nb. vide, nb.si, somme.si
- Logiques : si, et, ou
- Date et heure : mois, année, datedif, no.semaine
- Texte : gauche, droite, concatener
- Recherche : recherche, rechercheh

### Les tableaux longs

- Utiliser le mode plan pour gérer des tableaux longs
- Fixer des lignes et colonnes dans un tableau
- Créer des listes déroulantes
- Insérer des sauts de page
- Répéter les lignes de titres sur chaque page (à l'impression)
- Ajuster le tableau à l'impression

### Les listes de données

- Trier les données
- Ajouter des sous-totaux
- Filtrer les données : l'auto-filtre, le filtre standard, le filtre spécial
- Consolider les données

### Le pilote de données (tableau croisé)

- Créer une table de pilote
- Modifier l'organisation de la table
- Actualiser la table
- Utiliser les filtres
- Regrouper les données dans la table

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Créer, modifier et imprimer une présentation simple ;
- Réaliser une présentation élaborée et créer un diaporama.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

- L'activation d'Open Impress
- L'utilisation de l'autopilote pour créer une animation
- La création de diapositives avec un modèle, un style de présentation
- L'ajout et la suppression de diapositives
- La modification de l'ordre des diapositives
- L'enregistrement et l'impression d'une présentation
- L'utilisation de transitions de diapositives
- L'ajout de feuilles de calculs et de graphiques
- L'ajout de cliparts et de fichiers avec son à sa présentation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# LibreOffice Writer Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Mettre en forme des paragraphes, réaliser des corrections, utiliser le styliste ;
- Mettre en page, créer des tableaux, insérer des images et des objets avec l'outil Writer, imprimer.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Mise en forme des paragraphes

- Modifier les interlignes, augmenter l'espacement entre les paragraphes
- Effectuer des retraits de paragraphes (1ère ligne, gauche, droite)
- Poser des taquets de tabulations, insérer des points de suite
- Insérer des puces et numéros
- Encadrer un paragraphe
- Insérer la date du jour

### Les corrections

- Utiliser les corrections automatiques
- Mémoriser et rappeler du texte à l'aide de l'auto-texte
- Effectuer des recherches et remplacements
- Recopier une mise en forme

### Le Styliste

- Créer un style et appliquer un style
- Modifier, supprimer un style

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Mise en page et impression

- Modifier les marges et l'orientation de la page
- Insérer des sauts de page
- Numéroté les pages
- Insérer des entêtes et pied de page
- Effectuer un aperçu avant impression

### Les tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau : fusion de cellules, centrage, encadrement, taille des lignes et colonnes
- Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes
- Recopier la ligne de titre sur toutes les pages

### Les objets et images

- Insérer et gérer des images dans un document
- Insérer un objet Fontwork

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# LibreOffice Writer Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Réaliser un publipostage ;
- Gérer des documents longs ;
- Créer des modèles ;
- Utiliser le mode colonne avec l'outil Writer.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Quelques rappels

- Effectuer des retraits de paragraphes (1ère ligne, gauche, droite)
- Poser des taquets de tabulations, insérer des points de suite
- Insérer des puces et numéros
- Encadrer un paragraphe
- Utiliser l'auto texte (mémorisation et rappel de texte)
- Créer des tableaux complexes

### Le publipostage

- Créer une source de données
- Se connecter à une source de données
- Créer la lettre type
- Insérer les champs de fusion
- Insérer des champs conditionnels
- Utiliser les critères pour sélectionner les enregistrements à fusionner
- Effectuer la fusion

### Les documents longs

- Utiliser le styliste pour créer et appliquer des styles
- Utiliser les styles Titre 1, 2, 3... afin de créer différents niveaux de titres
- Numéroté les titres
- Une table des matières
- Les notes de bas de page
- Insérer des sauts de page et des sauts de section
- Les entêtes et pieds de page et différencier la 1ère page
- Insérer des images dans le document

### Les modèles

- Créer et modifier un modèle ou créer un document basé sur le modèle
- Créer un formulaire

### Le mode colonne

- Scinder un texte en plusieurs colonnes
- Travailler en mode colonne

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Créer et structurer une base de données ;
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères ;
- Créer et personnaliser des formulaires ;
- Créer et personnaliser des états pour imprimer.

## Durée

3 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation y sont accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Les notions de base

- Généralités sur les bases de données
- La terminologie des objets
- La méthodologie
- Modèle conceptuel données et relationnel
- La conception d'une base de données

### Présentation de l'interface utilisateur

- L'onglet « Fichier » ou « Backstage »
- Modes d'affichage des objets
- Les onglets
- La zone outil d'aide à la réalisation d'actions
- Thèmes pour personnaliser l'interface

### Les tables

- Création de tables
- Les différents types de champs
- Manipulation des champs et propriétés
- La saisie des données
- Importation de données externes
- Fractionner la base de données
- Tester les règles de validation
- Champs calculés
- Les relations
- Les différents types de relations
- La création de relations

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Les requêtes

- Requête par assistant, sélection, paramétrée
- Regroupement
- Calculs dans les requêtes

### Les formulaires

- Création de formulaires avec assistant
- Modification d'un formulaire
- Types de contrôles dans un formulaire
- Dispositions des contrôles
- Propriétés d'un formulaire et des contrôles
- Utilisation d'un filtre

### Les états

- Création d'états avec assistant
- Modification d'un état
- Mise en forme et mise en page
- Les sections
- Génération d'un PDF
- Champs calculés

### Options de démarrage de la base de données

- Créer un formulaire de démarrage
- Paramétrer les options
- Tester les options de démarrage

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# Microsoft Access Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Définir des relations de différents types ;
- Concevoir des formulaires et états personnalisés, construire des requêtes pour calculer ;
- Regrouper, modifier et créer des macros simples.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Rappel des notions de bases d'Access

- Les relations
- Définir les types de relations
- Appliquer une intégrité référentielle
- Modifier les jointures

### Créer des formulaires et des états avancés

- Créer des contrôles calculés
- La boîte à outils
- Gestion des contrôles (listes déroulantes, onglets, groupe d'options)
- Créer des sous-formulaires et des sous-états
- Disposition des contrôles comme dans un tableur

### Les différentes requêtes avancées

- Requête de regroupement, d'analyse croisée, de recherche de doublons, de non correspondance, paramétrée
- Les calculs dans les requêtes
- Les requêtes actions
- Les propriétés de requête / les propriétés de champ

### Les macros

- Créer une macro simple
- Définir les actions et arguments
- Affecter une macro à un événement d'un formulaire
- Affecter une macro à des contrôles
- Créer un formulaire de démarrage
- Identifier les limites des macros
- Créer des macros de données dans les tables
- Convertir les macros de formulaires en Visual Basic
- Développer / réduire les actions macros

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# Microsoft Excel Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités de bases du tableur Excel ;
- Créer, modifier ou représenter graphiquement un tableau ;
- Comprendre et créer des formules.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Introduction

- Gérer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Utiliser les barres d'outils et d'état
- Insérer, déplacer, supprimer une feuille de calcul

### La feuille de calcul et la saisie de données

- Saisie, insertion, suppression, modification des données
- Création des formules de calcul : les opérateurs simples, les fonctions simples

### La mise en forme des tableaux

- Alignement, encadrement
- Largeur, hauteur
- Motifs
- Format des cellules
- Mise en forme conditionnelle

### La réalisation d'un graphique à partir d'un tableau

- Création
- Modification
- Mise en forme d'un graphique

### La mise en page

- Orientation
- Définition des entêtes et pieds de page
- Impression des titres
- Zone d'impression

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# Microsoft Excel Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les outils et calculs avancés ;
- Gérer les bases de données ;
- Construire des tableaux croisés dynamiques.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Réviser et consolider ses bases sur Excel

#### Les calculs avancés

- Utiliser les fonctions : logique, date, heure, texte, recherche
- Attribuer un nom à une cellule et l'utiliser dans une formule

#### Les outils avancés sur Excel

- Mettre en forme, découvrir le travail multi-feuilles
- Protéger des cellules, des feuilles et un classeur

#### Utiliser Excel pour construire une base de données

- Manipuler les tris et les filtres
- Contrôler et valider les données
- Réaliser des calculs sur des critères

#### Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Créer, modifier, manipuler un tableau et un graphique croisés dynamiques

#### Créer et utiliser les macros commandes

- Utiliser des macros
- Modifier une macro
- Enregistrer votre macro
- Assigner un bouton à une macro
- Créer et enregistrer toutes vos macros dans un classeur unique

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



# Microsoft Excel TCD

## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les outils et calculs avancés ;
- Gérer les bases de données et tableaux de synthèses ;
- Construire des tableaux et graphiques croisés dynamiques.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les fonctions avancées

- Fonctions dates(Nb.jour.ouvre(), no.semaine(), fin.mois()...)
- Fonctions logique (Si(), et() ou()...)
- Fonctions recherche (rechercheV(), rechercheH()...)

### Les bases de données et tableaux de synthèses

- Exploiter la gestion des listes, trier un tableau., définir des sous-totaux par catégorie., interroger une liste : filtres automatiques simples et personnalisés, extraire des enregistrements par les filtres.

### Création d'un tableau croisés dynamique

- La structure des rapports de tableaux croisés
- Onglet Outils de tableau croisés dynamique :
- Onglet Création
- Afficher masquer le volet de listes de champs
- Répartition des champs dans les quatre parties du volet de Tableau croisés dynamiques

### Mise à jour du tableau croisé dynamique

- Changer la source de données ou la redéfinir
- Actualiser les données
- Modification d'un champ
- Options du tableau croisé dynamique

### Création et modification de graphiques croisés dynamiques

- Création du graphique
- Choix du type de graphique
- Choix de l'emplacement
- Option du graphique
- Afficher masquer des éléments.

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



# Microsoft Excel VBA

## Prérequis

Le stagiaire avoir une très bonne connaissance du tableur Excel (formules, fonctions).

## Objectifs pédagogiques

- Découvrir les principales fonctionnalités du langage Excel VBA ;
- Créer et gérer les barres de commandes, les menus ;
- Utiliser les événements Office et créer les vôtres ;
- L'art du debug : les techniques professionnelles pour trouver et corriger rapidement les erreurs.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Introduction à VBA

- Les différents modes d'enregistrement (relatif/absolu)
- Affectation une macro à un objet
- Modification d'une macro auto-enregistrée

### Les fondamentaux VBA

- Les objets : ActiveCell, Selection, ActiveSheet, Range
- Les méthodes et propriétés.
- Tests, boucles, gestion des erreurs.

### Mettre au point des procédures événementielles

- Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture
- Les événements de la feuille de calcul : modification d'une cellule, sélection d'une cellule.

### Gérer feuilles, classeurs, fichiers et graphiques par macro

- Ajouter, supprimer, trier des feuilles.
- Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif.
- Consolider des données provenant de différentes sources.
- Extraire, analyser, mettre en forme les informations

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



# Microsoft Office 365 : Découverte

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Découverte d'Office 365 ;
- Accéder et se connecter à Office 365 ;
- Explorer

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation y sont accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Découverte d'Office 365

- Plus-value d'Office 365
- Vue d'ensemble des différents composants d'Office 365

### Accéder et se connecter à Office 365

- Office 365 et la mobilité
- Accéder au portail
- Se déconnecter

### Explorer Office 365

- Interface du portail
- Paramètres de compte
- Mon profil
- Utiliser office et office online
- Comprendre les 2 solutions et leur différence

### Découvrir les services

- Word online, Excel online, PowerPoint online et OneNote online
- Travailler à plusieurs sur un document via le co-authoring office et office online
- Partager du contenu dans office 365

### Autres services

- Delve, Stream, Sway, Planner et To-Do

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# Microsoft Office 365 : Communiquer et collaborer



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les fonctionnalités principales de Microsoft 365 ;
- Répondre à des questions dans le cadre d'un rôle de facilitateur d'office 365.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation y sont accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### OneDrive Online

- Environnement : dossiers, vues, recherche
- Retrouver les fichiers partagés
- Les différentes ouvertures de fichiers
- Partages : lien, retrouver, modifier les partages
- Gestion des fichiers : renommer, déplacer, copier, supprimer
- Historique des versions et détails des fichiers
- Synchroniser des fichiers pour les utiliser en mode hors connexion sur PC, tablette ou smartphone
- Automatiser une tâche (Flow)

### Word Online

- Bonnes pratiques de saisie de texte
- Mettre en forme rapidement son document
- Recopier la mise en forme
- Insérer des tableaux et images, des tableaux et des images

### Excel Online

- Bonnes pratiques de saisie (cellule de saisie, cellule de calculs simples)
- Créer des tableaux
- Mise en forme rapide des cellules
- Mise en forme conditionnelle
- Effacer rapidement la mise en forme
- Faire des calculs simples

### Outlook, Skype & Yammer

- Skype for business (Rechercher des contacts, consulter les indicateurs de disponibilité, Échanges « point à point » et « multipoint »)
- Outlook (L'annuaire d'entreprise, l'imbrication Skype/Outlook, organiser rapidement une réunion)
- Yammer (La recherche, Publier sur Yammer)

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### PowerPoint Online

- Ouvrir une présentation
- Exploiter les modèles
- Bonnes pratiques de conception de présentation
- Créer des diapos avec des titres
- Utiliser les thèmes, variantes et concepteur
- Appliquer les dispositions disponibles
- Illustrer : SmartArt, images, formes, icônes
- Annoter les diapos
- Gérer les transitions et lancer le diaporama
- Comprendre et orchestrer les animations
- Entrée, accentuation, sortie
- Bonnes pratiques de partage d'une présentation
- Travailler à plusieurs et en même temps sur une présentation

### OneNote Online

- Consulter ses documents
- Modifier et enrichir ses notes
- Consulter les informations de modification
- Voir les informations de versions
- Apporter des commentaires

### Forms : Créer & Exploiter des enquêtes et questionnaires

- Conception du formulaire
  - Ajout et personnalisation des différents éléments (zone de texte, cases à cocher, boutons options, images)
- Diffusion du formulaire
- Gestion des réponses
  - Visualisation du résumé et des détails des réponses en ligne ou sous Excel
  - Partage de la synthèse des réponses

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# Microsoft Outlook : Communiquer et s'organiser



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir communiquer grâce à la messagerie ;
- S'organiser à l'aide du calendrier.

## Durée

1 jour

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation y sont accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### L'environnement

- L'écran, le ruban, les onglets, la barre d'accès rapide
- Les différents éléments d'Outlook : courrier, calendrier, contacts, tâches, notes
- Les différents modes d'affichage : le volet de navigation, le volet de lecture

### La messagerie

- Créer, mettre en forme et envoyer des messages
- Joindre un fichier à un message
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Traiter les messages reçus : répondre, transférer un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Créer et utiliser une ou plusieurs signatures

### Organiser sa boîte aux lettres

- Rechercher un message, trier, filtrer les messages
- Supprimer des messages et vider la corbeille
- Suivre les messages avec l'indicateur de suivi
- Filtrer le courrier indésirable
- Créer et utiliser des dossiers de classement
- Utiliser les actions rapides et les catégories
- Créer des règles de classement et de mise en forme conditionnelle
- Archiver les messages et prévenir de son absence

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Les contacts

- Présentation et utilisation des différents carnets d'adresses : liste globale, dossier contacts ;
- Les différents modes d'affichage
- Créer et gérer les contacts
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Créer et utiliser une liste de distribution

### Le calendrier

- Les différents modes d'affichage
- Créer et modifier un rendez-vous
- Options des rendez-vous (rappel, privé...)
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Imprimer et partager le calendrier
- Organiser des réunions (Exchange Server)

### Les tâches

- Créer une tâche simple ou périodique
- Assigner une tâche à une personne
- Suivre l'avancement des tâches (terminées, en cours, supprimées...)

### Les notes

- Créer et gérer des notes

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# Microsoft PowerPoint Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Utiliser les principales fonctionnalités de Microsoft PowerPoint ;
- Concevoir des diapositives ;
- Réaliser un diaporama attractif.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les notions fondamentales

- Ouvrir, enregistrer une présentation
- Les différents modes d'affichage (normal, trieuse de diapositive, diaporama)

### Les bases de création d'une présentation

- Créer une diapositive, effectuer la mise en page
- Utiliser le mode plan
- Ajouter, supprimer, déplacer, copier une diapositive
- Insérer et mettre en forme du texte
- Insérer des images, des formes, des tableaux, des graphiques

### L'uniformisation d'une présentation grâce au masque

- Définir l'arrière-plan, insérer un logo
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Utiliser un modèle

### La création d'une présentation attrayante et vivante

- Gérer les enchaînements de diapositives grâce aux transitions
- Animer du texte ou des objets

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principales fonctionnalités de Microsoft PowerPoint ;
- Concevoir des diapositives ;
- Réaliser un diaporama attractif.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Les notions fondamentales

- Rappel des bases : le masque, les commentaires, l'impression
- La mise en forme du texte : retraits de paragraphe, tabulations
- L'insertion de tableaux

### Les objets

- Insérer et modifier une image
- Utiliser les outils de dessin
- Insérer un organigramme, un objet smart art
- Insérer un graphique

### Les masques

- Définir plusieurs masques de diapositive
- Modifier le masque du document
- L'arrière-plan, les entêtes et pied de page

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Les animations

- Gérer les enchaînements de diapositives grâce aux transitions
- Appliquer des effets d'animation au texte et aux objets
- Gérer l'ordre d'apparition des objets
- Animer les éléments d'un graphique

### Les liens

- Insérer des liens hypertexte ou des boutons d'action
- Importer un graphique ou un tableau d'Excel

### Le diaporama

- Créer un diaporama personnalisé
- Interrompre un diaporama
- Créer un diaporama automatisé

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Découvrir les principales fonctionnalités de MS Project ;
- Élaborer un planning prévisionnel ;
- Affecter des ressources et des coûts ;
- Suivre l'avancement du projet ;
- Communiquer sur le projet avec les différents acteurs.

## Durée

3 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Présentation de l'environnement Project

- Barres d'outils et Ruban
- Utilisation de l'aide sur les champs de MS Project

### Initialisation du projet

- Les options
- Le calendrier du projet
- Les informations sur le projet

### Prévisionnel des tâches

- Gestion des tâches
- Utilisation du mode plan et niveaux hiérarchiques
- Interdépendances de tâches
- Retards - Fractionnement
- Jalons et les informations sur la tâche
- Contraintes et échéances, coûts des tâches

### Prévisionnel des ressources (les bases)

- Création d'une liste de ressources
- Caractéristiques des ressources :
- Affectation des ressources aux tâches
- Contrôle de la disponibilité des ressources

### Optimisation des prévisions

- Identification du chemin critique, recherche de la marge relative aux prévisions.
- Stratégies de réduction de durée des prévisions.
- Gestion des ressources

### Optimisation des prévisions

- Identification du chemin critique,
- Stratégies de réduction de durée des prévisions.
- Gestion des ressources sur utilisées et sous-utilisées

### Tables - Affichages – Filtres

- Présentation et utilisation de tables et affichages
- Principes généraux de personnalisation

### Rapports et Impressions

- Présentation des rapports prédéfinis

### Planification initiale

- Les champs planifiés et les incidences pour le suivi

### Suivi du projet - Avancement

- Saisie des informations relatives à l'avancement
- Mise en évidence des variations entre planification initiale et avancement réel.
- Outils permettant le suivi de l'avancement du projet
- Réajustements

### Les principes du multi-projets

- Consolider plusieurs projets pour des statistiques et une vue globale de l'ensemble des projets

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.



# Microsoft Publisher

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Créer des compositions (faire-part, brochure, prospectus, formulaire, invitation ...).

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

- Présentation du logiciel
- La composition d'une mise en page
- L'utilisation des cadres de texte
- L'insertion d'images, de dessins et d'objets
- La gestion des pages et des arrière-plans
- La définition des couleurs
- Les fonctions avancées de mise en page
- La diffusion d'un document

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# Microsoft Word Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions de base pour concevoir courriers, notes et documents professionnels.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Se familiariser avec Word et gérer ses documents

- Ouvrir, créer, enregistrer et fermer un document
- Saisir, supprimer, déplacer et copier un texte

### La mise en forme du texte

- Mettre en forme la police, les paragraphes et les tabulations
- La mise en page
- Les marges, en-tête et pied de page, la numérotation des pages, les sauts de section et les colonnes

### Les tableaux

- Concevoir un tableau, le mettre en forme et le modifier

### Les outils de correction

- Vérificateur orthographique et grammatical

### Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle Word (ex : lettre, CV, rapport, etc.)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.

# Microsoft Word Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Révision et consolidation des bases

#### Optimiser la présentation de vos documents

- Personnaliser la barre d'outils
- Insérer / supprimer des caractères spéciaux
- Insérer / modifier / encadrer des images
- Concevoir des modèles de documents
- Automatiser les mises en forme, les formulaires

#### Les longs documents

- Gérer la mise en page
- Hiérarchiser un document long grâce au mode plan
- Gérer les styles
- Créer un sommaire ou une table des matières
- Insérer des notes de bas de page et des index

#### La création d'un mailing en publipostage

- Créer et gérer un fichier d'adresses
- Ouvrir une source de données
- Définir le document principal
- Personnaliser la fusion

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises et/ou certificat.



# Nouveautés Adobe CC 2021

## (Photoshop, Illustrator, InDesign)

### Prérequis

Connaître une ancienne version de ces logiciels.

### Objectifs pédagogiques

- Se perfectionner sur les nouveautés de Photoshop, Illustrator et InDesign CC 2021.

### Durée

3 jours

### Public

Toute personne souhaitant se mettre à jour sur les dernières nouveautés de Photoshop, Illustrator et InDesign CC 2021.

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Petits rappels indispensables

- Toutes les versions des 3 logiciels et leurs coûts
- Adobe Stock et le Cloud
- Taille d'image, résolution, définition
- Mode colorimétrique
- Formats des fichiers d'images
- Les erreurs à éviter

### Les nouveautés de Photoshop de la CS 6 à la dernière version

- Nouvel espace au démarrage
- Nouvelle boîte de dialogue Nouveau doc
- Filtres intelligents (Neural Filters)
- Changement de visage et amélioration
- Démarrage avec des modèles d'Adobe Stock
- Info-bulles améliorées
- Sélectionner un sujet rapidement
- Les différents outils et amélioration
- Filtrage dans la fenêtre Calques
- Symétrie de peinture
- Récupération automatique
- Enregistrement en tâche de fond
- Montage vidéo
- Flou de l'objectif et netteté optimisée
- Réduire le tremblement
- Adobe Camera Raw dernière version
- Amélioration de la fenêtre Taille de l'image
- Le panneau Actions remplace le panneau Script
- Repères commentés plus intelligents
- Changements au niveau de la police
- Collage de texte sans formatage
- Fusion HDR et de panoramas
- Texte 3D et Objet 3D
- Petit rappel de tous les outils en faisant un tour d'horizon complet

### Les nouveautés d'Illustrator de la CS 6 à la dernière version

- Nouvel espace au démarrage
- Nouvelle boîte de dialogue Nouveau doc
- Nouvelle organisation des plans de travail
- Actualisation de l'interface utilisateur
- Indication L x H lors de la création d'objets
- Repères commentés d'alignement et de répartition d'espace
- Rectangles arrondis, polygones, étoiles
- Amélioration des différents outils
- Redimensionnement automatique et modification du bloc texte
- Aperçu direct des polices avec un texte sélectionné
- Changements au niveau de la police
- Vectorisation de l'image et peinture dynamique
- Facteur de zoom 10 fois plus élevé
- Annulation rapide de certaines opérations avec Echap
- Récupération automatique de fichiers en cas de plantage
- Panneaux Outils personnalisés
- Les variantes de glyphes
- Alignement sur les pixels (photos)
- Importation de plusieurs photos (ou d'autres fichiers) en une seule action
- Assemblage des fichiers
- Amélioration des repères
- Importation et exportation des paramètres
- Recadrage d'image directement dans Illustrator
- Panneau Propriétés
- Importation de fichiers PDF contenant plusieurs pages
- Agrandir les points d'ancrage
- Collecte et exportation de fichiers par lots
- Améliorations du panneau Liens
- Petit rappel de tous les outils en faisant un tour d'horizon complet



### Les nouveautés d'InDesign de la CS 6 à la dernière version

- Nouvel espace au démarrage
- Nouvelle boîte de dialogue Nouveau doc
- Nouveaux paramètres prédéfinis pour les tablettes, smartphones et smartwatches
- Prévisualisation de document
- Amélioration des différents outils
- Récupérateur de contenu
- Changements au niveau de la police
- Générer un QR Code (lien internet, carte de visite, sms, etc.)
- Groupes de couleurs dans le nuancier et nuancier par défaut
- Mise à l'échelle des effets
- Imprimer la page active
- Les variantes de glyphes
- Insertion d'images dans des tableaux
- Astuces pour les tableaux
- Amélioration des flèches
- Amélioration des hyperliens
- Bordures et couleur d'arrière-plan de paragraphe
- Améliorations des styles d'objet
- Prise en charge des notes de fin
- Amélioration de l'export PDF
- Exportation d'un document sous forme de pages PDF distinctes
- Importation des raccourcis clavier de Photoshop et Illustrator
- Interactivité EPUB
- Amélioration de l'assemblage
- Variantes de mise en page
- Formulaires PDF dans InDesign
- Petit rappel de tous les outils en faisant un tour d'horizon complet

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Toutes les nouveautés présentées sont suivies d'exercices concrets ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## LANGUES

ALLEMAND DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT	117
ALLEMAND INTERMEDIAIRE ET AVANCE	118
ANGLAIS DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT	119
ANGLAIS INTERMEDIAIRE ET AVANCE	120
ESPAGNOL DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT	121
ESPAGNOL INTERMEDIAIRE ET AVANCE	122
FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT	123
FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE INTERMEDIAIRE ET AVANCE	124
ITALIEN DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT	125
ITALIEN INTERMEDIAIRE ET AVANCE	126
NEERLANDAIS DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT	127
NEERLANDAIS INTERMEDIAIRE ET AVANCE	128
PORTUGAIS DEBUTANT ET FAUX DEBUTANT	129
PORTUGAIS INTERMEDIAIRE ET AVANCE	130
PREPARATION AU TOEIC	131
ARABE	132
CHINOIS	133
JAPONAIS	134
POLONAIS	135
RUSSE	136



# Allemand Débutant et Faux débutant



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases et les fondamentaux de la langue ;
- Améliorer sa compréhension orale et écrite à travers des mises en situation liées à son contexte courant et professionnel.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Découverte générale de la langue et du pays

- De la culture, des us et coutumes

### Découverte des basiques de la langue

- Vocabulaire général
- Vocabulaire Technique et socio professionnel
- Règles de grammaire courantes
- Découverte des structures complexes de la grammaire allemande
- Constructions syntaxiques

### Expression et la compréhension écrites

- Savoir lire et écrire des documents courts et simples : messages, lettres, emails
- Réaliser un support écrit pour la réalisation d'une présentation orale
- Préparer un argumentaire afin de présenter un projet
- Préparer une trame de gestion d'appels téléphoniques

### Expression et compréhension orales

- Savoir comprendre et exprimer des mots simples et courants, des phrases simples, des expressions et des messages simples et clairs
- Développer son aisance en expression et compréhension orale en contexte personnel ou professionnel
- Réaliser une présentation orale
- Savoir présenter un projet : exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique simple
- Participer à une conférence téléphonique

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en allemand et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard. Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Allemand Intermédiaire et Avancé



## Prérequis

Niveau minimum B1/B2 après le test de positionnement.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Développer son lexique général ;
- Améliorer sa compréhension orale et écrite à travers des mises en situation liées à son contexte courant et professionnel.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire

- La maîtrise des basiques et les structures complexes de la langue
- Syntaxe

### Vocabulaire

- Spécifique
- Technique métier et socio professionnel
- Littéraire adapté

### Le maîtrise en expression et en compréhension écrites de la langue

- Savoir comprendre et répondre à des notes, des courriers simples, des rapports techniques liés aux contextes personnels et professionnel
- Lire et écrire des comptes rendus, des présentations, des rapports professionnels complexes en maîtrisant la correspondance de la langue afin qu'ils soient bien structurés et stylistiquement adaptés aux circonstances

### La maîtrise en expression et en compréhension orales de la langue

- Développer son aisance en expression et en compréhension orales en contexte personnel ou professionnel
- Comprendre, décrire et argumenter en contexte technique, spécifique, littéraire
- Présenter un projet, ses fonctions, réaliser une présentation orale
- Exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique, participer à une conférence téléphonique
- Développer sa spontanéité et son aisance lors d'échanges, de débats
- Préparer et animer une réunion, gérer une négociation

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en allemand et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard. Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Anglais Débutant et Faux débutant



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases et les fondamentaux de la langue ;
- Savoir vaincre ses appréhensions à l'oral à travers des mises en situation en contexte de vie courante et/ou professionnelle.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Découverte générale de la langue et du pays

- De la culture, des us et coutumes

### Découverte des basiques de la langue

- Vocabulaire général
- Vocabulaire Technique et socio professionnel
- Règles de grammaire courantes
- Découverte des structures complexes de la grammaire anglaise
- Constructions syntaxiques

### Expression et la compréhension écrites

- Savoir lire et écrire des documents courts et simples : messages, lettres, emails
- Réaliser un support écrit pour la réalisation d'une présentation orale
- Préparer un argumentaire afin de présenter un projet
- Préparer une trame de gestion d'appels téléphoniques

### Expression et compréhension orales

- Savoir comprendre et exprimer des mots simples et courants, des phrases simples, des expressions et des messages simples et clairs
- Développer son aisance en expression et compréhension orale en contexte personnel ou professionnel
- Réaliser une présentation orale
- Savoir présenter un projet : exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique simple
- Participer à une conférence téléphonique

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en anglais et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard. Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Anglais Intermédiaire et Avancé



## Prérequis

Niveau minimum B1/B2  
après le test de positionnement.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Développer son lexique général ;
- Améliorer sa compréhension orale et écrite à travers des mises en situation liées à son contexte courant et professionnel.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire

- La maîtrise des basiques et les structures complexes de la langue
- Syntaxe

### Vocabulaire

- Spécifique
- Technique métier et socio professionnel
- Littéraire adapté

### Le maîtrise en expression et en compréhension écrites de la langue

- Savoir comprendre et répondre à des notes, des courriers simples, des rapports techniques liés aux contextes personnel et professionnel
- Lire et écrire des comptes rendus, des présentations, des rapports professionnels complexes en maîtrisant la correspondance de la langue afin qu'ils soient bien structurés et stylistiquement adaptés aux circonstances

### La maîtrise en expression et en compréhension orales de la langue

- Développer son aisance en expression et en compréhension orales en contexte personnel ou professionnel
- Comprendre, décrire et argumenter en contexte technique, spécifique, littéraire
- Présenter un projet, ses fonctions, réaliser une présentation orale
- Exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique, participer à une conférence téléphonique
- Développer sa spontanéité et son aisance lors d'échanges, de débats
- Préparer et animer une réunion, gérer une négociation

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en anglais et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).  
Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire.  
Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.  
Possibilité à un accès illimité à la plateforme, 7Speaking, [Lien](#).

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Espagnol Débutant et Faux débutant



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases et les fondamentaux de la langue ;
- Savoir vaincre ses appréhensions à l'oral à travers des mises en situation en contexte de vie courante et/ou professionnelle.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Découverte générale de la langue et du pays

- De la culture, des us et coutumes

### Découverte des basiques de la langue

- Vocabulaire général
- Vocabulaire Technique et socio professionnel
- Règles de grammaire courantes
- Découverte des structures complexes de la grammaire
- Constructions syntaxiques

### Expression et la compréhension écrites

- Savoir lire et écrire des documents courts et simples : messages, lettres, emails
- Réaliser un support écrit pour la réalisation d'une présentation orale
- Préparer un argumentaire afin de présenter un projet
- Préparer une trame de gestion d'appels téléphoniques

### Expression et compréhension orales

- Savoir comprendre et exprimer des mots simples et courants, des phrases simples, des expressions et des messages simples et clairs
- Développer son aisance en expression et compréhension orale en contexte personnel ou professionnel
- Réaliser une présentation orale
- Savoir présenter un projet : exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique simple
- Participer à une conférence téléphonique

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en espagnol et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard. Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Espagnol Intermédiaire et Avancé



## Prérequis

Niveau minimum B1/B2  
après le test de positionnement.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Développer son lexique général ;
- Améliorer sa compréhension orale et écrite à travers des mises en situation liées à son contexte courant et professionnel.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire

- La maîtrise des basiques et les structures complexes de la langue
- Syntaxe

### Vocabulaire

- Spécifique
- Technique métier et socio professionnel
- Littéraire adapté

### Le maîtrise en expression et en compréhension écrites de la langue

- Savoir comprendre et répondre à des notes, des courriers simples, des rapports techniques liés aux contextes personnel et professionnel
- Lire et écrire des comptes rendus, des présentations, des rapports professionnels complexes en maîtrisant la correspondance de la langue afin qu'ils soient bien structurés et stylistiquement adaptés aux circonstances

### La maîtrise en expression et en compréhension orales de la langue

- Développer son aisance en expression et en compréhension orales en contexte personnel ou professionnel
- Comprendre, décrire et argumenter en contexte technique, spécifique, littéraire
- Présenter un projet, ses fonctions, réaliser une présentation orale
- Exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique, participer à une conférence téléphonique
- Développer sa spontanéité et son aisance lors d'échanges, de débats
- Préparer et animer une réunion, gérer une négociation

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en espagnol et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard. Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Français langue étrangère Débutant et Faux Débutant

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases et les fondamentaux de la langue ;
- Savoir vaincre ses appréhensions à l'oral ;
- Comprendre et produire des messages écrits simples.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Découverte générale de la langue française et de la francophonie

- La culture francophone
- La communication non-verbale
- Les us et des coutumes en France

### Découverte des basiques de la langue

- Vocabulaire général :
  - Pour se présenter
  - Parler de son environnement (ville, famille, loisirs, goûts)
  - Parler de la météo, de l'heure
  - Interagir avec différentes personnes du quotidien (commerçants...)
  - Professionnel : compétences, savoirs et savoir-faire
- Maîtriser les structures grammaticales et syntaxiques simples

### Expression et compréhension orales

- Savoir comprendre et exprimer :
  - Des mots simples et courants
  - Des phrases simples, des expressions et des messages simples et clairs
  - Les situer dans le temps (passé, présent et futur)

### Expression et compréhension écrites

- Savoir lire et écrire des documents courts et simples : messages, lettres, emails

### Phonétique

- Les différentes intonations
- La discrimination pluriel-singulier/ féminin-masculin/ être et avoir/ présent-passé composé/ de différents sons
- Les liaisons
- Les lettres muettes

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en français et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Français langue étrangère Intermédiaire et Avancé

## Prérequis

Niveau minimum B1/B2  
après le test de positionnement.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Développer son lexique général ;
- Améliorer sa compréhension et son expression à l'oral et à l'écrit à travers des mises en situation quotidiennes et professionnelles.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire

- Maîtrise des structures simples et complexes

### Vocabulaire

- Technique métier
- Socio-professionnel
- Du voyage
- Des sentiments
- Des opinions sur différents thèmes

### Expression et compréhension orales

- Interagir avec aisance pour présenter des faits
- Argumenter ses idées / donner son opinion / décrire des avantages et inconvénients
- Participer à des réunions professionnelles

### Expression et compréhension écrites

- Comprendre et répondre à des documents courts et simples : messages, lettres, emails, rapports
- Rédiger un compte-rendu professionnel

### Phonétique

- Produire et comprendre différentes intonations, accentuations et rythmes
- Produire des liaisons
- Discriminer différents sons

### Connaissances de la francophonie

- Us et coutumes du monde francophone à travers sa diversité
- Comprendre la communication non-verbale culturelle et propre à la France

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en français et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Italien Débutant et Faux débutant



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases et les fondamentaux de la langue ;
- Savoir vaincre ses appréhensions à l'oral à travers des mises en situation en contexte de vie courante et/ou professionnelle.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Découverte générale de la langue et du pays

- De la culture, des us et coutumes

### Découverte des bases de la langue

- Vocabulaire général
- Vocabulaire Technique et socio professionnel
- Règles de grammaire courantes
- Découverte des structures complexes de la grammaire italienne
- Constructions syntaxiques

### Expression et la compréhension écrites

- Savoir lire et écrire des documents courts et simples : messages, lettres, emails
- Réaliser un support écrit pour la réalisation d'une présentation orale
- Préparer un argumentaire afin de présenter un projet
- Préparer une trame de gestion d'appels téléphoniques

### Expression et compréhension orales

- Savoir comprendre et exprimer des mots simples et courants, des phrases simples, des expressions et des messages simples et clairs
- Développer son aisance en expression et compréhension orale en contexte personnel ou professionnel
- Réaliser une présentation orale
- Savoir présenter un projet : exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique simple
- Participer à une conférence téléphonique

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en italien et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard. Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Italien Intermédiaire et Avancé



## Prérequis

Niveau minimum B1/B2  
après le test de positionnement.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Développer son lexique général ;
- Améliorer sa compréhension orale et écrite à travers des mises en situation liées à son contexte courant et professionnel.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire

- La maîtrise des basiques et les structures complexes de la langue
- Syntaxe

### Vocabulaire

- Spécifique
- Technique métier et socio professionnel
- Littéraire adapté

### Le maîtrise en expression et en compréhension écrites de la langue

- Savoir comprendre et répondre à des notes, des courriers simples, des rapports techniques liés aux contextes personnels et professionnel
- Lire et écrire des comptes rendus, des présentations, des rapports professionnels complexes en maîtrisant la correspondance de la langue afin qu'ils soient bien structurés et stylistiquement adaptés aux circonstances

### La maîtrise en expression et en compréhension orales de la langue

- Développer son aisance en expression et en compréhension orales en contexte personnel ou professionnel
- Comprendre, décrire et argumenter en contexte technique, spécifique, littéraire
- Présenter un projet, ses fonctions, réaliser une présentation orale
- Exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique, participer à une conférence téléphonique
- Développer sa spontanéité et son aisance lors d'échanges, de débats
- Préparer et animer une réunion, gérer une négociation

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en italien et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire.

Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Néerlandais Débutant et Faux débutant



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases et les fondamentaux de la langue ;
- Développer son lexique général ;
- Améliorer sa compréhension orale et écrite à travers des mises en situation liées à son contexte courant et professionnel.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Découverte générale de la langue et du pays

- De la culture, des us et coutumes

### Découverte des basiques de la langue

- Vocabulaire général
- Vocabulaire Technique et socio professionnel
- Règles de grammaire courantes
- Découverte des structures complexes de la grammaire néerlandaise
- Constructions syntaxiques

### Expression et la compréhension écrites

- Savoir lire et écrire des documents courts et simples : messages, lettres, emails
- Réaliser un support écrit pour la réalisation d'une présentation orale
- Préparer un argumentaire afin de présenter un projet
- Préparer une trame de gestion d'appels téléphoniques

### Expression et compréhension orales

- Savoir comprendre et exprimer des mots simples et courants, des phrases simples, des expressions et des messages simples et clairs
- Développer son aisance en expression et compréhension orale en contexte personnel ou professionnel
- Réaliser une présentation orale
- Savoir présenter un projet : exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique simple
- Participer à une conférence téléphonique

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en néerlandais et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire.

Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Néerlandais Intermédiaire et Avancé



## Prérequis

Niveau minimum B1/B2 après le test de positionnement.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Développer son lexique général ;
- Améliorer sa compréhension orale et écrite à travers des mises en situation liées à son contexte courant et professionnel.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire

- La maîtrise des basiques et les structures complexes de la langue
- Syntaxe

### Vocabulaire

- Spécifique
- Technique métier et socio professionnel
- Littéraire adapté

### Le maîtrise en expression et en compréhension écrites de la langue

- Savoir comprendre et répondre à des notes, des courriers simples, des rapports techniques liés aux contextes personnel et professionnel
- Lire et écrire des comptes rendus, des présentations, des rapports professionnels complexes en maîtrisant la correspondance de la langue afin qu'ils soient bien structurés et stylistiquement adaptés aux circonstances

### La maîtrise en expression et en compréhension orales de la langue

- Développer son aisance en expression et en compréhension orales en contexte personnel ou professionnel
- Comprendre, décrire et argumenter en contexte technique, spécifique, littéraire
- Présenter un projet, ses fonctions, réaliser une présentation orale
- Exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique, participer à une conférence téléphonique
- Développer sa spontanéité et son aisance lors d'échanges, de débats
- Préparer et animer une réunion, gérer une négociation

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en néerlandais et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Portugais Débutant et Faux débutant



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases et les fondamentaux de la langue ;
- Développer son lexique général ;
- Améliorer sa compréhension orale et écrite à travers des mises en situation liées à son contexte courant et professionnel.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Découverte générale de la langue et du pays

- De la culture, des us et coutumes

### Découverte des basiques de la langue

- Vocabulaire général
- Vocabulaire Technique et socio professionnel
- Règles de grammaire courantes
- Découverte des structures complexes de la grammaire portugaise
- Constructions syntaxiques

### Expression et la compréhension écrites

- Savoir lire et écrire des documents courts et simples : messages, lettres, emails
- Réaliser un support écrit pour la réalisation d'une présentation orale
- Préparer un argumentaire afin de présenter un projet
- Préparer une trame de gestion d'appels téléphoniques

### Expression et compréhension orales

- Savoir comprendre et exprimer des mots simples et courants, des phrases simples, des expressions et des messages simples et clairs
- Développer son aisance en expression et compréhension orale en contexte personnel ou professionnel
- Réaliser une présentation orale
- Savoir présenter un projet : exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique simple
- Participer à une conférence téléphonique

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en portugais et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard. Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Portugais Intermédiaire et Avancé



## Prérequis

Niveau minimum B1/B2 après le test de positionnement.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Développer son lexique général ;
- Améliorer sa compréhension orale et écrite à travers des mises en situation liées à son contexte courant et professionnel.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire

- La maîtrise des basiques et les structures complexes de la langue
- Syntaxe

### Vocabulaire

- Spécifique
- Technique métier et socio professionnel
- Littéraire adapté

### Le maîtrise en expression et en compréhension écrites de la langue

- Savoir comprendre et répondre à des notes, des courriers simples, des rapports techniques liés aux contextes personnel et professionnel
- Lire et écrire des comptes rendus, des présentations, des rapports professionnels complexes en maîtrisant la correspondance de la langue afin qu'ils soient bien structurés et stylistiquement adaptés aux circonstances

### La maîtrise en expression et en compréhension orales de la langue

- Développer son aisance en expression et en compréhension orales en contexte personnel ou professionnel
- Comprendre, décrire et argumenter en contexte technique, spécifique, littéraire
- Présenter un projet, ses fonctions, réaliser une présentation orale
- Exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique, participer à une conférence téléphonique
- Développer sa spontanéité et son aisance lors d'échanges, de débats
- Préparer et animer une réunion, gérer une négociation

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en portugais et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard. Possibilité à un accès illimité à la plateforme Altissia, [Lien](#).

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.

- Supports de formation.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Module sur mesure

## Objectifs pédagogiques

- Préparation au passage de l'examen TOEIC ;
- Optimiser son score en travaillant sur la remise à niveau, la stratégie de gestion du temps et exercices pratiques en situation d'examen.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Audit linguistique

- Évaluation du niveau de l'anglais oral

### Introduction de l'examen

- Présentation du test et de ses objectifs
- Présentation détaillée du test : partie écrite / partie orale
- Mettre en place une stratégie de réponse et d'optimisation de la gestion de son temps

### Travail sur les différentes sections du test

- Entraînement en conditions réelles
- Trucs et astuces pour obtenir le meilleur score à chaque section du test

### Préparation de la partie compréhension orale

- Reconnaissance du vocabulaire spécifique : business, management
- Amélioration de la compréhension orale

- Reconnaissance et compréhension des principaux accents anglais et américains
- Identification des éléments repères d'une photo, association au vocabulaire correspondant

### Préparation de la partie compréhension écrite

- Rappels de grammaire et remise à niveau : les principales règles, la conjugaison, les principaux temps
- Les expressions idiomatiques, les faux-amis, phrase, verbes
- Identification des éléments-clés d'un texte, association au vocabulaire correspondant

### Révision générale

- Test final et correction détaillée
- Préconisation des axes possibles d'améliorations
- Conseils et stratégie de révision avant l'examen

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en anglais et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

Accès illimité pendant 12 mois à la plateforme Ets Global de préparation respectant les référentiels officiels du certificat : [Vidéo de présentation](#)

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Compte rendu, Europass, certificat.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Se familiariser à la langue, la culture afin de comprendre et de s'exprimer en contextes courant et professionnel.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Échange sur les us et coutumes du pays, objet du voyage

### Révision et enrichissement des basiques de la langue arabe

- Savoir lire et écrire l'alphabet
- Comprendre une phrase nominale et verbale
- Les principaux points de grammaire
- Les expressions usuelles (ex : se présenter ; engager une conversation)

### Développement du vocabulaire général en contexte

- Personnel : savoir se présenter, présenter sa famille, son travail, ses centres d'intérêts
- Social : apprentissage de la langue dans la vie quotidienne en contexte de voyage : organisation de séjour, réservation d'hôtel, voiture
- Demander un itinéraire, mise en situation d'un dîner, faire ses courses, changer de l'argent, demander un renseignement

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en arabe et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).  
Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire.  
Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Chinois



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Apprendre à communiquer en langue simple dans un contexte de rencontre, de voyage ;
- Acquérir l'ordre des mots, les tons et les sons, le rythme bref de la phrase chinoise.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.



## Programme

### Communication en chinois

- Phonétique, tons
- Saluer
- Se présenter
- Faire connaissance
- Compter jusqu'à 10
- Heure, année, mois, jour
- Activités, emploi du temps
- Dire « oui » et « non »
- Des questions simples

### Grammaire chinoise

- Sujet + adjectif verbal
- Sujet + verbe + objet
- Répondre en reprenant la question
- Question simple
- Le verbe d'état
- La place de l'adverbe
- Négation
- Pronoms personnels

### Culture chinoise

- Histoire du pays : hier, aujourd'hui et demain
- Fêtes traditionnelles chinoises
- Évolution de l'écriture chinoise
- Pratique des caractères chinois (idéogramme)
- Calligraphie chinoise

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en chinois et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Japonais



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Se familiariser à la langue, la culture et aux caractères japonais simplifiés ;
- Maîtriser la transcription phonétique et d'étudier un vocabulaire concret basique de la vie quotidienne.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### La culture japonaise

- La découverte et l'approfondissement de la culture japonaise, la connaissance des us et coutumes pour savoir accueillir

### La grammaire

- Les particules « wa » (thèmes), « no » (détermination), « mo » (similarité), « wo » (complément d'objet)
- Le vocabulaire
- L'alphabet
- Les nombres
- Les lieux
- Les connaissances nécessaires à la compréhension du vocabulaire usuel, l'acquisition de formules usuelles et idiomatiques, les formules d'usage : présentation, formules de salutation et politesse

### L'expression orale

- Les petites traductions
- La compréhension auditive
- Les exercices de prononciation

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en japonais et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Polonais



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Perfectionner et développer son lexique général ;
- Améliorer sa compréhension orale et écrite à travers des mises en situation liées à son contexte courant et professionnel.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Grammaire

- La maîtrise des basiques et les structures complexes de la langue
- Syntaxe
- 

### Vocabulaire

- Général et Spécifique
- Technique métier et socio professionnel
- Règles de grammaires courantes
- Constructions syntaxiques
- Littéraire adapté
- Découverte des structures complexes

### Le maîtrise en expression et en compréhension écrites de la langue

- Savoir comprendre et répondre à des notes, des courriers simples, des rapports techniques liés aux contextes personnel et professionnel
- Lire et écrire des comptes rendus, des présentations, des rapports professionnels complexes en maîtrisant la correspondance de la langue afin qu'ils soient bien structurés et stylistiquement adaptés aux circonstances

### La maîtrise en expression et en compréhension orales de la langue

- Développer son aisance en expression et en compréhension orales en contexte personnel ou professionnel
- Comprendre, décrire et argumenter en contexte technique, spécifique, littéraire
- Présenter un projet, ses fonctions, réaliser une présentation orale
- Exposer et argumenter ses idées
- Gérer un appel téléphonique, participer à une conférence téléphonique
- Développer sa spontanéité et son aisance lors d'échanges, de débats
- Préparer et animer une réunion, gérer une négociation

### Atelier sur les thématiques de prononciation et d'intonation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en polonais et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Supports de formation.

## Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



# Russe



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

- Modules sur mesure ;
- Séances de 1h30 à 3h00 ;
- Cours Intensifs.

## Objectifs pédagogiques

- Se familiariser à la langue, la culture afin de comprendre et de s'exprimer en contextes courant et professionnel.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Introduction

- Les caractéristiques principales de la langue russe
- Comprendre, prononcer, écrire et lire
- Les mots et les phrases courtes en russe

### Grammaire

- La formation du masculin, du féminin et du neutre des substantifs
- Les pronoms personnels
- Le pluriel des substantifs
- Formation de la négation
- Les chiffres de 0 à 10 (ordinaux et cardinaux)
- La déclinaison des substantifs
- Le système verbal russe

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé, jeux de rôle ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en russe et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande). Le programme de formation sera adapté au niveau et aux besoins du stagiaire. Des modules sur mesure pourront être intégrés dans ce programme standard.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Europass, certificat.



## RESSOURCES HUMAINES

ACTUALITES : DROIT SOCIAL ET PAIE	138
ANALYSE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL : ARBRE DES CAUSES	138
ASSISTANT(E) RH NIVEAU AVANCE	140
ASSISTANT(E) : DEVENIR CORRESPONDANT(E) RH	141
ATMP – MALADIES PROFESSIONNELLES	142
BASES DU DROIT SOCIAL - OPERATIONNELS	143
BASES DU DROIT SOCIAL - MANAGERS	144
COMITE D'ENTREPRISE - CSE	145
CONCILIER LA VIE DIURNE ET NOCTURNE	146
CONTRAT DE TRAVAIL	147
DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	148
ENTRETIEN PROFESSIONNEL	149
FONCTION DE DELEGUE DU PERSONNEL	150
FONCTIONS DE TUTEUR	151
GESTION DU PDC	152
GESTION ET LES OUTILS DE LA GPEC	153
INTEGRER L'EGALITE FEMMES/HOMMES	154
INTEGRER LA DIVERSITE	155
PRATIQUE DE LA PAIE – NIVEAU 1	156
PRATIQUE DE LA PAIE – NIVEAU 2	157
RECRUTER SANS DISCRIMINER	158
REFERENT HARCELEMENT	159
SAVOIR CONSTRUIRE UN ACCORD D'ENTREPRISE	160
SECURISER LA RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL	161
SECURISER SES RELATIONS AVEC CHSCT	162
SENSIBILISER A LA DIVERSITE EN ENTREPRISE	163

# Actualités : droit social et paie



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Mettre en application l'analyse, l'impact et l'intégration des dernières modifications législatives ;
- Établir des bulletins fiables ;
- Apporter une réponse fiable aux collaborateurs.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Les cotisations sociales

- Point sur les nouvelles valeurs et taux de cotisations sociales
- Fiscalisation des contributions patronales aux frais de santé
- Cotisations pôle emploi et CDD (loi de sécurisation de l'emploi)
- Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE)
- Adhésion à la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Création du Compte Personnel de Prévention de la Pénibilité

### La réforme de la formation professionnelle continue et de la taxe d'apprentissage (loi du 5 mars 2014)

#### La durée du travail

- Temps partiel et ses heures complémentaires
- Durée légale du travail : dernière jurisprudence

#### Les contrats spécifiques et les stages

- Contrats de génération
- Convention de forfait jours
- Contrat d'apprentissage
- Stagiaires

#### La suspension du contrat de travail

- Modification du calcul des indemnités journalières sécurité sociale

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Nouveaux cas de subrogation Congés payés et les dernières jurisprudences La rupture du contrat de travail

- Régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Forfait social et rupture conventionnelle
- Modification de la portabilité des droits en cas de rupture du contrat de travail
- La facilitation de la conciliation prud'homale
- Les documents et formalités accompagnant la dernière paie
- Le délai de prescription en paiement des salaires
- Échéancier du versement des sommes dues au titre du CSP
- La nouvelle donne dans la fixation de l'ordre des licenciements

### La généralisation de la complémentaire santé

#### Le contrôle URSSAF

### Les réformes annoncées et les dernières jurisprudences

- Pacte de responsabilité
- Travail du dimanche
- Taxe d'apprentissage
- Simplification du bulletin de paie

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Analyse des accidents de travail : arbre des causes



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Analyser les causes de l'accident pour en rechercher les causes ;
- Prévenir et réduire les accidents du travail.

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Jour 1 – Le processus d'analyse des accidents

#### Les fondamentaux de la prévention des risques professionnels

- Les enjeux pour l'entreprise et pour les salariés
- Distinguer accident du travail, presque-accident et incident
- Les aspects légaux inhérents à la prévention des risques (Code du travail)
- Les différents niveaux de prévention
- Les conditions de reconnaissance d'un accident du travail
- Quels acteurs mobiliser en interne et en externe et comment créer un groupe de travail
- Le rôle du pilote de la démarche

#### Analyse quantitative : statistiques et indicateurs

- Taux de fréquence
- Taux de gravité

#### Analyse qualitative – La méthode de l'arbre des causes

- Recueil des faits et des données de l'accident
- Analyse et exploitation des faits (prévention, évitement) :
  - Analyse des pratiques (travail réel, travail prescrit, processus de gestion de l'activité)
  - Les facteurs physiologiques et émotionnels
  - Les variations des faits dans la situation (états de fait et faits inhabituels)
  - L'enchaînement des causes et ses conséquences
- Construction et formalisation de l'arbre
- Évaluation de la pertinence de l'arbre et de ses résultats
- Mesures correctives et actions de prévention

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Jour 2 – Utilisation de la méthode de l'arbre des causes – Étude de cas en pratique

#### À partir de mises en situation, en groupe :

- Recueillir les faits, réaliser efficacement les entretiens
- Distinguer les faits, les opinions et les jugements et discerner les liens logiques

#### Formaliser les faits vérifiés et vérifiables

- Distinguer un fait d'une interprétation ou d'un jugement (partis-pris, a priori)
- Identifier les pièges et adopter les bonnes pratiques
- Discerner les liens logiques
- Réalisation d'arbres des causes simples dans différents cas de figure
- Réalisation d'un arbre des causes complet
- Vérifier la pertinence de l'arbre réalisé
- Exploiter les résultats de l'analyse et définir les actions de préventions appropriées
- Suivre et évaluer les mesures prises

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Assistant(e) RH niveau avancé



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fondamentaux juridiques appliqués au droit du travail ;
- Acquérir les bons réflexes juridiques pour sécuriser ses pratiques RH ;
- Apporter les réponses aux questions des managers et des salariés en intégrant le cadre juridique ;
- Identifier et anticiper les situations à risques juridiques sociales.

## Durée

4 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Les bases du droit social

- Les sources du droit et les textes de référence
- Connaître et comprendre la hiérarchie des normes
- Le point sur l'actualité sociale

### Bien comprendre les risques et les enjeux de l'application du droit

- Les enjeux dans l'application du droit du travail
- Les moyens et les instances de contrôle du respect des textes
- Le délit d'entrave à l'application du droit du travail
- Repérer les situations à risques et agir par anticipation et/ou par réduction du risque

### Le contrat de travail et la gestion de ses modifications

- La définition du contrat de travail, les droits et les devoirs
- Les conditions de fond et de forme à respecter
- Les règles communes
- Les contrats spécifiques, modalités et motifs de recours
- Les clauses et les avenants au contrat de travail
- La gestion et le suivi du contrat de travail
- La rupture du contrat de travail

### La durée et l'aménagement du temps de travail

- La durée légale et les durées maximales du travail
- Les repos et les pauses obligatoires
- Les heures supplémentaires et le repos compensateur
- CP, absences et incidences sur le contrat de travail et la paye

### Gestion de la maladie et application en paye

- IJSS, subrogation et rubrique de paye

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Les instances représentatives du personnel

- Les modes de représentativité et leurs attributions
- Les moyens, les droits et les obligations des IRP
- Les moyens et les obligations de l'employeur vis-à-vis de chaque instance
- Les règles de représentativité et les élections professionnelles
- Les réunions, les comptes rendus et les P.V
- Le statut protecteur et des salariés ayant les mêmes obligations contractuelles
- Le délit d'entrave
- Les heures de délégation

### Le pouvoir disciplinaire

- Définition et limites légales
- Les droits et les limites de l'employeur
- Les sanctions et leurs différents degrés
- Les sanctions interdites
- Les incidences des abus et de la méconnaissance de la procédure disciplinaire
- La procédure disciplinaire

### La santé au travail

- La médecine du travail et ses obligations
- Inaptitude au travail
- Accident du travail et accident de trajet
- Maladie professionnelle.

### Registres et affichages obligatoires

- Les différents registres obligatoires
- Les documents et informations obligatoires
- La tenue des registres et de l'affichage obligatoire

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Assistant(e) : devenir correspondant(e) RH



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Appréhender le rôle et la mission d'assistant(e) RH et gagner en autonomie ;
- Adapter sa posture au projet d'entreprise et ses enjeux sociaux ;
- Savoir communiquer de manière adaptée avec les clients internes et les partenaires sociaux.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Situer l'environnement humain et juridique de la fonction ressources humaines et le rôle des assistant(e) RH

#### Assister le manager dans la gestion des ressources humaines

- Entretiens annuels ou professionnels
- Différencier entretiens annuels et professionnels
- Formation professionnelle
- Suivre le plan de formation de son unité en lien avec le service formation

#### Collaborer efficacement avec la D.R.H

- Travailler en réseau avec les autres correspondants RH
- Bien comprendre le rôle du correspondant RH dans la qualité de service de la fonction RH
- Mettre en place un mode de fonctionnement efficace avec la DRH

#### Assurer efficacement la gestion quotidienne du personnel

- Accueillir le salarié lors de son embauche
- Connaître les limites de la durée du travail afin de bien contrôler les relevés d'heures
- Gérer les congés payés
- Déclarer un accident du travail
- Renseigner sur les différents types de congés

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# ATMP maladies professionnelles

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Gérer efficacement les AT/MP ;
- Acquérir les bons réflexes et sécuriser ses pratiques ;
- Distinguer précisément l'accident du travail, l'accident de trajet et la maladie professionnelle ;
- Cerner les pièges de la DAT et motiver ses réserves auprès de la CPAM ;
- Intégrer les principes de réglementation et de tarification des accidents du travail (AT) et maladies professionnelles (MP).

## Durée

1 jour

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Les accidents du travail et les accidents de trajet

- Définition d'un accident de travail et d'un accident de trajet
- Conséquences d'un accident de travail sur la relation de travail
- Obligations de l'employeur, du salarié et du médecin
- Procédure et délai d'instruction de la CPAM
- Le recueil des informations
- La DAT : la rédaction, les tiers et les témoins, précautions à observer
- Le registre des accidents bénins
- Bien motiver ses réserves

### La maladie professionnelle

- Notion de maladie professionnelle
- Conséquences de la maladie professionnelle
- Conditions de reconnaissance de la MP
- Lecture du tableau de maladie professionnelle
- Accès au dossier de la CPAM
- Contestation du caractère professionnel de la maladie

### Les enjeux et les risques, aspects légaux

- Repérer les situations à risques et agir par anticipation et/ou par réduction du risque
- La faute inexcusable : procédure et incidences sur le plan pénal
- Contentieux, recours possibles et intérêts à agir

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Bases du droit social opérationnels



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Appliquer le droit social au quotidien et sécuriser ses pratiques.

## Public

Le personnel opérationnel de la fonction RH

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Bien comprendre les risques et les enjeux de l'application du droit

- Connaître et comprendre la hiérarchie des normes
- Les enjeux dans l'application du droit du travail dans l'entreprise
- Où trouver les textes de référence ?
- Moyens de contrôle du respect des textes

### Choisir et gérer le contrat de travail adapté aux spécificités de l'entreprise

- CDI, CDD, Intérim et sous-traitance
- Enjeux et risques selon le type de contrat
- Lien de subordination, droits et obligations de chacun
- Le contrat de travail et les contrats spécifiques
- Connaître les motifs de recours et les modalités pour les contrats spécifiques (CDD et intérim)
- L'évolution de certaines clauses dans le contrat de travail
- Sécuriser la rédaction du contrat de travail et ses avenants (forme, contenu, clauses, etc.), la conséquence du refus du salarié

### Temps d'absence et cas d'inaptitudes

- Inaptitude et reclassement
- Réagir face aux absences : absences injustifiées, maladie, invalidité
- Méthode de gestion pour réduire le taux d'absence
- Respecter les règles encadrant la gestion des congés payés

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Exercer sans abus le droit disciplinaire

- Droits et limites de l'employeur
- La sanction et ses différents degrés
- Le dossier disciplinaire : constitution et décision
- La procédure disciplinaire, incidences de sa méconnaissance

### Traiter correctement la rupture du contrat de travail

- Les règles communes et les différents types de rupture
- La cause réelle et sérieuse du licenciement
- Le départ et la mise à la retraite
- Faire face à une démission, un abandon de poste, une prise d'acte de la rupture
- Négocier un départ et transiger

### L'essentiel sur la représentation du personnel

- Faire la différence entre chaque attribution du CSE et de ses commissions
- Les droits et devoirs des représentants du personnel
- Statut protecteur ... mais des salariés ayant les mêmes obligations contractuelles
- L'organisation et la gestion des séances plénières du CSE et de ses commissions

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Base du droit social - managers

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Intégrer les bases du droit social dans son management ;
- Acquérir des premiers réflexes essentiels.

## Public

Managers

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Bien comprendre les risques et les enjeux de l'application du droit

- Connaître et comprendre la hiérarchie des normes
- Les enjeux dans l'application du droit du travail dans l'entreprise
- Où trouver les textes de référence ?
- Moyens de contrôle du respect des textes

### Gérer le contrat de travail

- Lien de subordination, droits et obligations de chacun
- Le contrat de travail et les contrats spécifiques
- Connaître les motifs de recours et les modalités pour les contrats spécifiques (CDD et intérim)
- L'évolution de certaines clauses dans le contrat de travail

### Temps de travail et temps d'absence

- Gérer ses équipes dans le respect du temps de travail
- Réagir face aux absences
- Respecter les règles encadrant la gestion des congés payés

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Exercer sans abus le droit disciplinaire

- Droits et limites de l'employeur
- La sanction et ses différents degrés
- La procédure disciplinaire, incidences de sa méconnaissance

### Traiter correctement la rupture du contrat de travail

- Les règles communes
- Différents motifs de départ
- Mesurer les conséquences d'un licenciement

### L'essentiel sur la représentation du personnel

- Faire la différence entre chaque attribution du CSE et de ses commissions
- Les droits et devoirs des représentants du personnel
- Statut protecteur mais des salariés ayant les mêmes obligations contractuelles

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Comité d'entreprise - CSE

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et analyser les différentes règles de fonctionnement et les attributions du Comité d'entreprise.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

- Les conditions de mise en place d'un CSE
- Les attributions
- Le fonctionnement
- Les consultations
- L'organisation et l'utilisation du budget
- Les sanctions et irrégularités
- Le CSE, la direction et les institutions

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Concilier la vie diurne et nocturne



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les rythmes de nuit et agir pour un meilleur équilibre physique et psychique ;
- Bien gérer les contraintes physiologiques du travail posté ou en horaires décalés.

## Public

Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### La physiologie et les rythmes du sommeil

- Les mécanismes et les phases de sommeil
- L'horloge biologique et les cycles circadiens
- La structure, les fonctions du sommeil et le rôle
- L'évolution du sommeil dans le courant de la vie
- Les troubles du sommeil et les facteurs d'aggravation
- Les pathologies du sommeil, approches et prises en charge

### Sommeil et travail

- Identifier les situations et les comportements défavorables au sommeil et à la récupération
- Somnolence et accidentologie
- Sommeil et protection face au « burn out »
- Évacuer la pression (travail sur les émotions et le corps)
- La pause et la coupure favorables à la bonne récupération

### Hygiène de vie et sommeil, atout de sa performance

- Le sommeil pour optimiser ses capacités intellectuelles et physiques
- Capitaliser sur les bénéfices du sommeil
- Optimiser son sommeil et son éveil et gérer les rythmes veille/sommeil
- Les besoins physiologiques (nutrition, luminosité, activités, environnement...)
- Les méthodes d'amélioration de la qualité du sommeil
- Créer une dynamique de récupération dans la vie quotidienne
- Éduquer son propre sommeil, savoir se réveiller « bien et au bon moment »

### Analyse et amélioration de son propre sommeil et de sa propre hygiène de vie

- L'agenda du sommeil
- Se mettre à l'heure de son horloge interne
- Les rituels à l'endormissement et à la qualité du sommeil
- L'adaptation au rythme du travail posté, de nuit ou en horaires décalés

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Contrat de travail

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Mesurer les risques, les souplesses et les contraintes du contrat de travail ;
- Choisir le contrat le mieux adapté et y insérer des clauses.

## Public

**Tout public**

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les notions de base du droit du travail

- Définition, différence avec les contrats voisins
- Les risques liés à la requalification de ces contrats en contrat de travail

### La rédaction d'un contrat à durée indéterminée

- Les clauses obligatoires : qualification, salaire, durée, les clauses de souplesse, mobilité, objectifs, la rémunération variable, la période d'essai, les avantages et inconvénients d'un écrit détaillé

### Les spécificités juridiques des contrats particuliers

- Les contrats à temps partiels, les clauses obligatoires : horaires, répartitions
- Les contrats d'insertion : apprentissage, professionnalisation, CIE

### Les spécificités juridiques du CDD et du contrat d'intérim

- Recours au CDD, renouvellement ou enchaînement des CDD / intérim, gestion des intérimaires ou CDD et la fin de contrat

### La modification d'un contrat de travail : les avenants

- Modification par l'employeur, par le salarié, par accord ou par convention collective

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Durée et aménagement du temps de travail



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- S'assurer de la bonne application du dispositif légal et limiter le contentieux lié à la durée du travail ;
- Adapter la durée du travail aux contraintes de l'entreprise ;

## Public

- Gérer efficacement le suivi de la durée du travail.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Les dispositions légales et les évolutions liées à la durée du travail

- Le cadre légal et réglementaire
- La distinction entre le temps de travail effectif et les autres temps (habillage/déshabillage, déplacements, pauses diverses, etc.)
- L'amplitude journalière et les durées maximales hebdomadaires
- Le champ des possibles dans les pratiques, en conformité
- Les dérogations possibles
- Les pièges à éviter

### Le contrôle de la durée du travail

- La preuve et le suivi du temps de travail
- Les obligations et les différents modes de contrôle
- La responsabilité de l'entreprise en cas de travail dissimulé
- Le risque pénal et les sanctions encourues par l'entreprise

### La pratique et la gestion des heures supplémentaires

- Le contingent annuel et la définition des heures supplémentaires
- La prise de repos obligatoire
- Les heures supplémentaires dans le cadre d'un aménagement du temps de travail
- Le décompte, les obligations réciproques et la charge de la preuve

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Le recours au forfait jours

- Les conséquences pratiques et la sécurisation du recours au forfait
- Le cas du dépassement de forfait par le salarié
- La position du droit communautaire

### L'aménagement du temps de travail

- Les modalités de mise en œuvre
- Les accords d'entreprise et les accords de branche
- Les obligations d'information et de consultation des représentants du personnel
- Horaire individuel et horaire collectif
- Le cycle de travail et la modulation
- Les horaires d'équivalence
- Les temps d'absence
- Les astreintes et les compensations
- Le travail de nuit, les jours fériés et le travail du dimanche : définition et règles applicables
- Les horaires collectifs et les horaires individuels
- Le temps partiel : les règles applicables et les dérogations
- La RTT et jours de repos
- Le CET (Compte Epargne Temps)
- Les temps de déplacement professionnel
- L'aménagement du temps de travail des Cadres
- Le télétravail

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Entretien professionnel



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

### Public

- Mettre en place les outils et les méthodes pour répondre aux exigences de la loi en matière d'entretien professionnel.

## Durée

3 jours

### Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Le cadre juridique de l'entretien professionnel

- Les dispositifs de formation et les enjeux de l'entretien professionnel

### La préparation de l'entretien

- Programmation, convocation, communication des objectifs, rassemblement des supports, élaboration de questionnaires

### Le déroulement de l'entretien

- Les activités et les compétences du poste occupé
- Les objectifs fixés au salarié
- Le bilan des réalisations du salarié par rapport aux objectifs
- Le bilan d'actions de formation réalisées
- Les attentes du salarié
- Les perspectives d'évolution

### La conduite de l'entretien

- Pratiquer l'écoute active
- Savoir-faire une critique
- Prévenir les pièges et les dérapages

### La construction du parcours individuel de formation

- Informer le collaborateur sur le dispositif de formation prévu par l'entreprise
- Orienter le collaborateur sur sa recherche d'information
- Conseiller le collaborateur sur les dispositifs liés à la formation (CPF, VAE...)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Fonction de délégué du personnel



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

### Public

- Maîtriser la fonction de délégué du personnel.

### Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### L'identification des différents acteurs

- Le CE
- Les DP
- La DU
- Le CHSCT
- Les DS

### L'organisation des élections

#### Les moyens de fonctionnement

- Crédit d'heures
- Rémunération
- Règlement intérieur
- Subventions

#### Les attributions du délégué du personnel

- Rôle, devoirs et obligations (rappel sur le temps de travail, le temps partiel, le contrat intérim, le CDD, le travail de nuit et des jeunes, l'aide à l'embauche des handicapés, les droits aux congés, le plan de formation, le financement, les organismes, les congés, le licenciement économique, le plan de sauvegarde)
- Les consultations ponctuelles, annuelles, les subventions et les réunions

#### Les moyens d'action du délégué du personnel

- Liberté de circulation, expertise, formation
- Droit d'alerte
- Rappel sur le rôle du médecin et de l'inspecteur du travail

### Identifier les collaborateurs protégés

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Fonctions de tuteur



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Définir les enjeux du tutorat ;
- Appréhender les fonctions du tuteur ;
- Proposer les outils qui favorisent l'insertion des nouveaux salariés dans l'entreprise.

## Durée

3 jours

## Public

Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### La définition du tuteur

- Image
- Représentation
- Objectifs
- Rôle du tuteur

### La phase d'accueil de la personne

- Entretien
- Présentation du tuteur
- Présentation de l'entreprise
- Identification du poste et des missions du salarié

### La phase d'accompagnement

- Identification des compétences
- Transmission de connaissances et de savoir-faire
- Communication avec l'organisme de formation

### La phase d'évaluation

- Les outils de suivi
- Les grilles d'évaluation

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir des outils et une méthodologie pour construire, dérouler et suivre un plan de développement des compétences ;
- Répondre aux enjeux de l'entreprise et aux besoins opérationnels ;
- Maîtriser le cadre légal lié à la formation en entreprise ;
- Identifier les possibilités d'articulation des différents dispositifs de formation.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Les enjeux de la formation, les aspects légaux et les dispositifs de financement et les outils de la formation

- Les grandes évolutions initiées par la réforme de 2018
- Définition du plan de développement des compétences et obligations de l'employeur
- Adapter le processus de formation pour répondre aux enjeux et aux besoins opérationnels de l'entreprise
- Identifier et anticiper les évolutions de l'emploi
- Les dispositifs de financement de la formation : le plan, les CPF autonome et CPF de transition, le contrat de professionnalisation et le contrat d'apprentissage
- Les outils de développement des compétences : VAE, CEP, POE, bilan de compétences

### Les étapes de l'élaboration du plan

- Définir les orientations du plan et consulter le CSE
- Diagnostiquer et recueillir les besoins individuels et collectifs :
  - Impliquer les managers dans la collecte du besoin
  - Les outils de recueil des besoins (entretien professionnel, entretien d'évaluation, etc.)

- Définir les types d'action du plan
- Organiser l'architecture du plan et faire les choix de meilleurs compromis prenant en compte l'efficacité et le coût des actions de formation

### Définir le budget et financer le plan

- Faire le chiffrage du plan en conformité avec la législation et appliquer les conditions d'imputabilité des actions de formation
- Procéder aux arbitrages avec les managers et la direction
- Évaluer le coût des départs en formation et déterminer les actions pouvant être réalisées hors temps de travail
- Se doter d'un outil de suivi pour maîtriser le budget

### Mettre en œuvre le plan de développement des compétences

- Consulter le CSE : informer le CSE, communiquer les documents et respecter les délais
- Échanger de manière constructive avec les OPCO
- Réaliser, planifier et suivre le plan de développement des compétences
- Évaluer les résultats (évaluation quantitative et qualitative)

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Gestion et les outils de la GPEC



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Savoir mettre en place et conduire une démarche compétence ;
- Maîtriser les outils de la GPEC.

## Public

### Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les obligations légales en matière de GPEC

- Connaître la législation autour de la GPEC
- Les responsabilités de l'employeur en matière de gestion des compétences
- Développer la GPEC et transformer les contraintes du cadre légal en opportunité

### Identifier et comprendre les enjeux de la GPEC

- Lier le projet d'entreprise et sa stratégie de réussite socio-économique
- Identifier les axes prioritaires de la GPEC
- Positionner la GPEC dans sa stratégie sociale

### Mise en place et suivi de la GPEC

- Acquérir une méthode de conduite et de suivi
- Bâtir des fiches métiers et le référentiel de compétences
- Mettre en place un plan d'action RH pour réduire les écarts de compétences et anticiper les évolutions
- Se doter des outils et des moyens, de mise en œuvre et de suivi

### Réussir et développer la GPEC

- Repérer les facteurs clés de la réussite
- Communiquer et impliquer la Direction et les managers
- Traduire les compétences en objectifs pédagogiques
- Construire le plan de formation
- Mener les entretiens professionnels dans la démarche de GPEC

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Intégrer l'égalité femmes/hommes



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les inégalités au travail ;
- Appréhender les stéréotypes ;
- Maîtriser le cadre légal de l'égalité hommes/femmes
- Identifier les leviers pour promouvoir l'égalité femme/homme ;
- Auditer ses pratiques et mettre en œuvre une politique d'égalité hommes/femmes

## Public

Public  
RH

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Identifier les inégalités au travail

- Quiz « L'égalité ? ah ... je pensais pas qu'on en était là »
- Déterminer les inégalités
- Comprendre les causes grâce à la psychosociologie

### Appréhender les stéréotypes

- Question pour un champion : jeu interactif et animé par une comédienne autour des stéréotypes
- Comprendre ce que sont les stéréotypes
- Les incidences des stéréotypes sur la santé psychique
- Les incidences des stéréotypes sur la posture à l'autre grâce à des saynètes théâtrales jouées par des comédiens/comédiennes (en vidéo)

### Maîtriser le cadre légal de l'égalité hommes/femmes

- Quel est le cadre légal ? Que dit la loi / Les obligations légales d'un employeur
- Comment agir en tant que RH ? A qui s'adresser ?
- Quels outils pour éviter les discriminations

### Identifier les leviers pour promouvoir l'égalité femme/homme

- Les postes et fiches métiers : qu'est-ce qui est écrit ? Qu'est-ce qu'on dit ? écriture et discours inclusifs en entreprise
- Le recrutement : entretien et accueil des nouveaux arrivants – Tout démarre là
- Exercices et mises en situation pour travailler sa posture et son discours
- Les vertus de la délégation non genrées : comment déléguer ? Méthode OPEN
- La Reconnaissance : levier d'égalité

### Auditer ses pratiques et mettre en œuvre une politique d'égalité hommes-femmes

- Études de cas : chaque participant sera amené via un questionnaire à auditer ses pratiques
- Partage des résultats du questionnaire
- Connaître les outils pour favoriser l'égalité
- Mettre en place une politique d'égalité hommes-femmes : quelles actions concrètes à mettre en place ? Exemple de deux entreprises Sodexo et Safran

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance de quizz, vidéos, d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation, plan d'action individualisé, supports de formation.
- Le théâtre d'improvisation appliqué est un formidable outil pour développer la créativité et lever les résistances à l'innovation et au changement
- Des apports de la psychosociologie et de la psychologie du travail pour comprendre et travailler sa propre posture. Le constat est simple pour changer de comportement, il faut d'abord comprendre pourquoi on agit ainsi.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Intégrer la diversité



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de la diversité ;
- Repérer les différentes formes de diversité ;
- Animer la diversité au sein de son entreprise ;

## Public

- Déployer une politique RH diversité.

## Durée

2 jours

## Public

Managers,  
DRH, RH

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Ce qu'est la diversité et ses enjeux

- Déterminer les enjeux de la diversité aux niveaux économique, sociétal, organisationnel, réglementaire, d'image de l'entreprise ...
- Identifier les « diversités » au sein d'une organisation : elle est partout
- Comprendre les évolutions du concept de diversité : passer du management de la diversité au management inclusif
- Identifier les principales discriminations dans une entreprise
- Expliciter et jouer avec les stéréotypes pour mieux les maîtriser

### Construire et mettre en place une politique de diversité de qualité

- Connaître ses obligations en termes de diversité (handicap, égalités professionnelles et homme/femme)
- Connaître le cadre de l'intergénérationnel
- Se fixer les objectifs de diversité
- Définir le plan d'actions
- Utiliser les principaux repères du « Label Diversité »

### Déployer opérationnellement la politique au sein de l'entreprise

- Mettre en place des indicateurs de diversité et un circuit de remonter d'informations
- Recruter sans discriminer : les bonnes pratiques
- Établir un plan de communication de sensibilisation en interne à la diversité
- Alerter sur les discriminations « banales » en entreprise (âge, état de grossesse, apparence physique et origine)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Pratique de la paie niveau I

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Réaliser un bulletin de paie simple et en comprendre les principales rubriques.

## Public

### Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Le bulletin de paie

- Forme, mentions obligatoires, valeur juridique
- Les différents modes de paiement

### Le temps de travail et la rémunération

- La durée légale et conventionnelle
- Les heures supplémentaires, le repos compensateur, les heures de nuit
- Les heures de récupération
- Les formations hors temps de travail

### Les congés payés

- Les règles d'acquisition et de prise de congés payés

### Les charges sociales

- Les cotisations URSSAF, PÔLE EMPLOI, CGS, CRDS, retraite complémentaire, prévoyance, les plafonds (temps plein, temps partiel...), les charges patronales et charges salariales

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Pratique de la paie niveau 2

## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Effectuer une paie complète ;
- Calculer les indemnités ;
- Traiter les cotisations sociales et le solde de tout compte.

## Public

### Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Éléments variables de paie

- Soumis et non soumis à cotisations

### Les frais

### Les avantages en nature

### Les prestations du CE

### Les chèques restaurants

### Le traitement des absences et des maladies

- UJSS, le maintien de salaire, l'indemnité légale et conventionnelle, le temps partiel thérapeutique, les congés pour événements familiaux

### La durée du temps de travail

- Travail à temps partiel, les heures supplémentaires et complémentaires, les jours fériés

### Les charges sociales

- Les bases, les taux et plafonds, l'allègement Fillon

### Les fins de contrat

- La démission, le licenciement individuel, la rupture conventionnelle

### Le solde de tout compte

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Recruter sans discriminer



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le cadre juridique de la non-discrimination ;
- Conduire un processus de recrutement non discriminant et sécuriser ses pratiques.

## Public

**Public**  
Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Cadre légal de la non-discrimination

- Le nouveau cadre législatif et les évolutions jurisprudentielles
- Les critères de discrimination
- Les risques encourus, le risque pénal
- Les recours possibles, les autorités compétentes, les acteurs et les sanctions
- Les exceptions et les tolérances

### Le processus de discrimination

- Les mécanismes psychologiques de discrimination
- Les différentes formes de discrimination
- Stéréotypes et préjugés : les impacts
- La subjectivité, de soi et celle des autres

### Recrutement et enjeux de la non-discrimination

- La diversité et le recrutement
- Egalité des chances et actions positives
- Les outils et les processus de recrutement présentant un risque
- Analyser ses pratiques et mettre en place des mesures préventives de non-discrimination
- Sécuriser chaque étape du recrutement

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Référent harcèlement



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les concepts autour des violences sexistes et sexuelles ;
- Connaître les principales notions juridiques ;

## Public

- Apprendre à réagir face aux violences sexistes et sexuelles.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Comprendre les concepts autour des violences sexistes et sexuelles

Grâce à des vidéos de théâtre d'improvisation, les participants seront amenés à

- Décomposer et analyser ce qui vient d'être joué. L'objectif étant qu'ils comprennent les mécanismes de la discrimination, les croyances et les conditionnements inconscients agissant sur nos comportements : sexisme ordinaire, harcèlement sexuel (grâce à des debriefs explicatifs de la psychologie)
- Apprendre à distinguer sexisme et harcèlement
- Après ce premier niveau d'analyse, les participants sont invités à proposer de nouvelles postures et de nouvelles réactions

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance de saynètes théâtrales ou vidéos, d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques ;
- Supports de formation ;
- Le théâtre d'improvisation appliqué est un formidable outil pour développer la créativité et lever les résistances à l'innovation et au changement ;
- Des apports de la psychosociologie et de la psychologie du travail pour comprendre et travailler sa propre posture. Le constat est simple pour changer de comportement, il faut d'abord comprendre pourquoi on agit ainsi.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Comprendre les principales notions juridiques

- « Code pénal : ce que dit la Loi. Que peut-on dire ou faire au travail ? »
- Pour présenter le cadre légal, nous nous appuyons sur un support visuel de type Power point.
- Comment agir en tant que référent ?
- À qui s'adresser si l'on est témoin ou victime ?

### Apprendre à réagir face au sexisme et harcèlement sexuel

- Mises en situation : la formatrice utilise ses compétences de comédiennes et invite les participants à jouer des situations de travail avec elle. Les participants sont amenés à travailler leur posture et dire ce qu'ils peuvent faire dans les différentes situations de sexisme ou de harcèlement sexuel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Savoir construire un accord d'entreprise



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir construire et rédiger un accord collectif, socialement et juridiquement sécurisé ;
- Savoir prévenir les risques, les conflits liés à l'interprétation, et l'application de l'accord.

## Durée

1 ou 2 jours

## Public

Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Sécurisation des pratiques : le cadre légal de la négociation collective

- L'actualité sociale de la négociation collective
- Les usages et les engagements des parties
- Les accords atypiques et les accords dérogatoires
- La validité de l'accord en l'absence de Délégué syndical

### Construction et rédaction d'un accord collectif

- Les acteurs de la négociation
- Les enjeux de la négociation collective et de l'accord d'entreprise
- La construction de l'accord, stratégie de communication et de composition :
  - Les limites de développement de l'expression dans l'écrit
  - Les impacts des engagements des parties
  - S'adapter aux contraintes et aux particularités de la négociation, en sécurité
  - Développement et illustration de ses allégations (éviter les pièges)
- La structure et la rédaction de l'accord :
  - Préambule
  - Les clauses indispensables et les annexes
  - Sécurisation du contenu, choisir le langage technique le plus adapté

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Sécuriser la rupture d'un contrat de travail

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Sécuriser la rupture d'un contrat de travail en connaissant les procédures légales ;
- Identifier les différents cas de rupture du contrat de travail à l'initiative du salarié ou de l'employeur ;
- Mettre en place les formalités administratives nécessaires en fin de contrat.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### Ruptures avant l'embauche définitive

- Avant tout commencement d'exécution du contrat de travail (promesse d'embauche, essai professionnel)
- Au cours de la période d'essai

### Ruptures à l'initiative de l'employeur

- Licenciement pour motif personnel (disciplinaire ou non)
- Licenciement pour motif économique (individuel, collectif)
- L'obligation de reclassement
- Mise à la retraite
- Licenciement « sui generis »

### Ruptures à l'initiative du salarié

- Démission
- Départ à la retraite
- Rupture anticipée d'un CDD
- Rupture conventionnelle
- Ruptures indépendantes de la volonté des parties
- Absence pour maladie de droit commun et d'origine professionnelle
- Inaptitude

### Rupture du contrat

- Gérer les suites
- Préavis
- Indemnités
- Fin de contrat
- Transaction
- Modification d'un contrat de travail (les avenants)

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Sécuriser ses relations avec CHSCT



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les missions et le fonctionnement du CHSCT ;
- Contribuer à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise ;
- Identifier les facteurs de risque ;
- Mettre en œuvre une politique de prévention.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Identifier les membres du CHSCT

- Les membres à voix délibératives
- La vacance d'un poste
- Les membres à voix consultative
- Le mandat et son renouvellement
- Le secrétaire et les invités

### Définir la personnalité civile du CHSCT

- La qualité à agir en justice
- La prise en charge des frais de justice
- La capacité d'acquiescer et de contracter
- La responsabilité civile et pénale

### Définir les moyens de fonctionnement du CHSCT et est attributions

- Les heures de délégation
- Les moyens matériels
- Le règlement intérieur
- La formation des membres
- La libre circulation des membres
- Les attributions
- Le recours à un expert
- Le droit d'alerte
- La protection contre le licenciement

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Définir les obligations de l'employeur vis-à-vis du CHSCT

- L'information
- Les consultations annuelles et ponctuelles
- Les consultations sur les projets importants

### Réunir les membres du CHSCT

- La convocation, l'ordre du jour, le lieu
- Les frais de déplacement
- Les décisions et les résolutions
- Le vote et le PV

### Identifier les facteurs de risques

- Les différents niveaux de prévention
- Les indicateurs d'alerte
- Les outils de diagnostic

### Mettre en place une démarche de prévention

- Les différents niveaux de prévention
- Les grandes étapes d'une démarche réussie
- L'implication du CHSCT
- L'actualisation du document unique

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Sensibiliser à la diversité en entreprise

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les enjeux liés à la non-discrimination et à la diversité ;
- Connaître le cadre légal de la non-discrimination.

## Durée

7 heures

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Connaître les enjeux liés à la non-discrimination et à la diversité

- Quiz « L'égalité ? Où en est la France au travail ? »
- Le quiz abordera toutes les questions de discrimination au travail : égalité homme/femme – LGBTQIA+, handicap, racisme)
- Le quizz se veut interactif et permet à chaque participant de se positionner, et de prendre conscience des enjeux
- Comprendre les causes grâce à la psychosociologie

### Appréhender les stéréotypes

- Question pour un champion : jeu interactif et animé par la comédienne-formatrice autour des stéréotypes et de la discrimination
- Comprendre ce que sont les stéréotypes et donc la discrimination
- Les incidences de la discrimination sur la santé psychique

### Connaître le cadre légal de la non-discrimination

- Quel est le cadre légal ? Que dit la loi / Les obligations légales d'un employeur
- Comment agir en tant que salarié et victime ?
- À qui s'adresser si l'on est témoin ou victime ?

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance de quizz, vidéos, d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation ;
- Le théâtre d'improvisation appliqué est un formidable outil pour développer la créativité et lever les résistances à l'innovation et au changement ;
- Des apports de la psychosociologie et de la psychologie du travail pour comprendre et travailler sa propre posture. Le constat est simple pour changer de comportement, il faut d'abord comprendre pourquoi on agit ainsi.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formatrice certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# COMPTABILITE

ACTUALITE PAIE	165
COMPTABILITE ANALYTIQUE	166
COMPTABILITE FOURNISSEUR	167
COMPTABILITE NIVEAU 1	168
COMPTABILITE NIVEAU 2	169
CONTROLE DE GESTION	170
ÉTABLISSEMENT DE LA LIASSE FISCALE	171
FINANCE POUR LES NON FINANCIERS	172
FISCALITE	173
GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE D'UNE ASSOCIATION	174
GESTION COMPTABLE ET FISCALE D'UNE TPE/PME	175
GESTION DES IMMOBILISATIONS	176
INITIATION A L'ANALYSE FINANCIERE, CONTROLE DE GESTION	177
INITIATION A LA GESTION FINANCIERE	178
INTERPRETER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT	179
PREPARER LE BILAN 1/2 - LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICES	180
PREPARER LE BILAN 2/2 - LE CONTROLE DES COMPTES	181
PRINCIPES DE LA GESTION DE TRESORERIE ET DU REFINANCEMENT	182
REMISE A NIVEAU EN COMPTABILITE	183



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'actualité sociale réglementaire et législative, et son impact sur le traitement de la paie ;
- Évaluer les incidences des évolutions législatives et sécuriser vos pratiques.

## Durée

1 jour

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Charges sociales et déclarations sociales

- Le nouveau régime du plafond de la sécurité sociale
- La déclaration sociale nominative, DSN
- Le nouveau calendrier de paiement des cotisations
- Le compte personnel de prévention de la pénibilité
- Cotisations de retraite, de prévoyance et de mutuelle

### Les réformes et leur impact sur le bulletin de paie

- La conformité du bulletin de paie
- Le bulletin de paie simplifié
- La dématérialisation du bulletin de paie
- Le prélèvement à la source

### Le contrat de travail

- Suspension du contrat de travail
- Indemnités de rupture
- Rupture du contrat de travail

### Durée du travail

- Aménagement de la durée du travail
- Le temps partiel
- Majoration des heures supplémentaires
- Congés payés et congés familiaux

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Comptabilité analytique

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les objectifs de la comptabilité analytique, la méthode des coûts complets, le calcul des coûts partiels, les techniques avancées d'analyse et de contrôle des coûts.

## Durée

3 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les objectifs de la comptabilité analytique

- La nécessité de disposer d'une comptabilité des coûts
- Les différents coûts
- Le retraitement des charges de la comptabilité générale
- La valorisation des stocks
- La méthode des coûts complets

### Le calcul des coûts partiels

### Les techniques avancées d'analyse des coûts

### Le contrôle des coûts

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Comptabilité fournisseur

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principaux aspects de la comptabilité fournisseurs.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

- Les principaux aspects juridiques des contrats commerciaux
- Les fondements et règles de base
- Le contenu des comptes fournisseurs
- Le contrôle des factures
- Le traitement de la TVA sur les opérations achats-fournisseurs
- Le comptage des factures et des avoirs
- Le règlement des fournisseurs
- L'élaboration des situations comptables

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Comptabilité niveau I

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Reconnaître un bilan et un compte de résultat ;
- Utiliser le plan comptable général ;
- Comptabiliser les opérations courantes ;
- Effectuer les contrôles comptables de base.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

- Introduction à la comptabilité générale
- Découverte du bilan
- L'activité de l'entreprise : le compte de résultat
- L'utilisation du plan comptable
- La comptabilisation des écritures
- La réalisation d'un cas concret d'entreprise

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Comptabilité niveau 2

## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'organisation du système comptable et les obligations légales ;
- Traiter et comptabiliser la TVA, les opérations d'investissement et de désinvestissement ;
- Enregistrer les opérations de financement de placement.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

- Le respect des obligations légales
- Le contrôle et la comptabilisation des factures d'achats et de ventes
- La maîtrise des règles
- L'enregistrement de la TVA
- Le traitement des opérations de trésorerie
- La comptabilisation des acquisitions et des cessions d'immobilisations
- L'enregistrement d'un bulletin de salaire
- Le contrôle et la justification des comptes

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Contrôle de gestion



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Mettre en œuvre les outils ;
- Comprendre les méthodes du contrôle de gestion ;
- Participer à l'élaboration des objectifs et à la production des résultats.

## Durée

3 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Le contrôle de la gestion dans l'organisation de l'entreprise

- Rôles et missions du contrôleur de gestion
- Les acteurs du contrôle de gestion
- L'impact du contrôle de gestion sur les autres fonctions de l'entreprise

### Le suivi et l'analyse de l'activité

- La logique des coûts complets
- Les charges directes, indirectes, fixes et variables
- La logique des coûts partiels
- Les marges, le seuil de rentabilité et l'enchaînement des différents budgets

### La conception et l'analyse des tableaux de bord de gestion

- Les objectifs du tableau
- Les rubriques du tableau
- Les indicateurs de productivité
- Les indicateurs de situation à surveiller
- Le niveau de seuil de rentabilité

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Établissement de la liasse fiscale



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Établir une liasse fiscale.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### La liasse fiscale : présentation

- La déclaration des résultats, les tableaux normalisés et les documents annexes
- Les obligations associées à la liasse et à son annexe
- La territorialité de l'IS, principes d'indépendance des exercices et de rattachement
- Réintégrations et déductions.

### La partie comptable

- Le bilan (2050 et 2051)
- Le compte de résultat (2052 et 2053)
- Les immobilisations et amortissements (2054 et 2055)
- Les provisions (2056)
- L'état des échéances, des créances et des dettes (2057)
- Le tableau des écarts de réévaluation (2054 bis)
- La détermination du résultat fiscal (2058A)
- Les déficits et provisions non déductibles (2058B)
- Le tableau d'affectation et renseignements divers (2058C)
- La détermination, l'affectation et le suivi des plus- ou moins-values (2059A et 2059D)
- La déclaration 2065 des résultats.

### L'annexe légale

- Les textes : lois, décrets, arrêts
- Le contenu : obligation selon la taille de l'entreprise

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Finance pour les non financiers



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les principes généraux de la finance.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Comprendre la logique comptable et la structure des comptes

- Les mécanismes comptables
- Les principes comptables
- Le compte de résultat
- Le bilan, le lien entre le bilan et le compte de résultat
- Les évolutions comptables avec les normes IFRS

### Analyser les grands équilibres financiers

- La préparation de l'analyse financière
- Le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement
- La trésorerie, les ratios

### Apprécier la performance entreprise

- Le résultat net, les soldes intermédiaires de gestion
- La CAF
- La rentabilité économique et financière, le seuil de rentabilité
- Les charges fixes et variables, la marge brute

### Les différents types de financement

- L'autofinancement, les capitaux propres
- L'emprunt, le crédit-bail
- Les prêts participatifs, le financement court terme

### Les normes financières retenues par les organismes financiers

### Comment lire et juger rapidement un bilan

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Connaître le système fiscal français.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Le système fiscal français

- La classification des impôts
- Les sources du droit fiscal
- L'organisation de l'administration fiscale
- Les obligations déclaratives et les délais

### La TVA

- Le mécanisme de la TVA
- Les notions de base
- L'établissement de la CA3

### L'imposition du bénéfice à l'IS

- Du résultat comptable au résultat fiscal
- Les réintégrations, les déductions
- Les plus ou moins values de cession
- Le calcul de l'IS
- La gestion des déficits
- Le principe de l'intégration fiscale

### Les impositions locales et les autres impôts et taxes

- Mécanisme de la CET
- Les taxes foncières
- Les bases d'imposition
- Le paiement des taxes assises sur les salaires
- La taxe d'apprentissage
- La formation professionnelle continue
- La participation à l'effort de la construction
- La TVTS

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Gestion comptable et financière d'une association



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les principes de la gestion comptable et financière d'une association.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Pourquoi et pour qui faire les comptes ?

- Le cadre légal et réglementaire
- Les destinataires

### L'organisation de la comptabilité

- La méthode comptable, l'enregistrement des opérations
- Les comptes annuels

### Les spécificités du plan comptable

- Les subventions et fonds dédiés, les dons et legs
- Les cotisations, les apports, les contributions volontaires en nature
- Le produit des activités économiques et commerciales, les produits financiers

### La gestion financière

- Le retraitement des documents comptables
- Le budget prévisionnel
- Le plan de financement, le plan de trésorerie

### Le financement

- Les subventions
- La présentation du budget prévisionnel
- Le mécénat sponsoring, le financement européen

### La fiscalité – Le contrôle

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Gestion comptable et fiscale d'une TPE/PME

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principaux aspects comptables et fiscaux de la TPE/PME.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Le choix d'une structure

#### La fiscalité

- Le régime fiscal de l'entreprise
- Le régime fiscal du chef d'entreprise
- La TVA
- Les autres impositions et taxes diverses

#### Les règles comptables

- Les obligations suivant la forme juridique
- Les principes comptables de base

#### Les outils de gestion

- Les comptes prévisionnels
- Le tableau de bord
- Les situations intermédiaires
- Le budget, le seuil de rentabilité, les coûts de revient
- La gestion et l'optimisation de la trésorerie

### Le financement du cycle d'exploitation et des investissements

#### Le plan de financement

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Gestion des immobilisations

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Gérer ses immobilisations.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Définition et valorisation des immobilisations

- Immobilisation ou charge ?
- Les différentes catégories d'immobilisations
- Valorisations des immobilisations

### La comptabilisation des immobilisations

- Quels sont les coûts à inclure dans la base amortissable ?
- Les amortissements : calculs et comptabilisation
- Les cessions d'immobilisations
- La nouvelle approche par composants

### Cas pratique : enregistrer des pièces comptables complexes

#### Le régime fiscal des immobilisations

- Point fiscal sur les nouvelles réglementations
- Régime fiscal des amortissements
- Régime fiscal des plus ou moins values de cession

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Initiation à l'analyse financière, contrôle de gestion

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- S'initier à l'analyse financière, au contrôle de gestion et à la gestion prévisionnelle.

## Durée

4 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Initiation à l'analyse financière

- Comprendre la logique comptable et la structure des comptes d'une entreprise
- Analyser les grands équilibres financiers
- Apprécier la performance de l'entreprise
- Les différents types de financement
- Les principales normes financières retenues par les organismes financiers
- Comment lire et juger rapidement un bilan

### Initiation au contrôle de gestion

- Qu'est-ce que le contrôle de gestion ?
- Les éléments fondamentaux
- Les méthodes classiques des coûts complets et la méthode ABC
- La comptabilité analytique

### Initiation à la gestion prévisionnelle

- Gestion budgétaire et contrôle : budget des ventes et des achats
- Budget général de la trésorerie
- Équilibrage et plan de trésorerie
- Analyse des différents recours aux crédits bancaires et aux placements
- Bilan et compte de résultat prévisionnel

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Initiation à la gestion financière

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases de la gestion financière.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

- Les apports des fondateurs lors de la création d'entreprise
- Les subventions d'investissement et autres aides de financement
- La capacité de l'entreprise à s'autofinancer
- Le financement par augmentation du capital
- Le financement par emprunt
- Le financement par crédit-bail
- L'évaluation du besoin de financement lié à l'exploitation
- Le choix du financement des investissements
- L'analyse financière
- La pratique de la gestion financière

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Interpréter un bilan et un compte de résultat

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Lire, comprendre et analyser les comptes annuels publiés par les entreprises.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Rappel des principes de la comptabilité générale

- Les normes, l'organisation de la comptabilité, le plan comptable français

### Les obligations légales et fiscales

#### La formation du résultat et la rentabilité

- La formation du résultat
- Le compte de résultat
- Les éléments complémentaires du résultat
- Le RCAI
- L'imposition des bénéfices
- Les indicateurs de gestion
- Le résultat net, le résultat d'exploitation, le résultat courant, la valeur ajoutée, la CAF (capacité d'autofinancement)

#### Le bilan

- Contenu et interprétation : les équilibres financiers, la structure du bilan
- Les ressources (passif) : capitaux propres, dividendes, endettement
- Les emplois (actif) : investissement, stock, trésorerie
- Les équilibres à respecter : le fond de roulement, la trésorerie
- Les causes et conséquences des déséquilibres du bilan
- L'étude et l'analyse d'un bilan

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Préparer le bilan 1/2 - les travaux de fin d'exercices

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier les principes et techniques comptables à mobiliser pour la clôture.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Introduction

- Comprendre les enjeux de l'arrêté des comptes
- Savoir lire un bilan et un compte de résultat

### Les immobilisations

- Justifier la valeur des actifs immobilisés
- Savoir calculer les amortissements et les dépréciations
- Savoir passer les écritures comptables

### L'actif circulant

- Justifier la valeur des stocks et des créances
- Calculer la variation des stocks et comprendre l'impact sur les documents de synthèse
- Calculer les dépréciations des créances et des stocks
- Savoir passer les écritures comptables

### L'ajustement des comptes de gestion

- Appliquer le principe de l'indépendance des exercices
- Repérer les charges et les produits constatés d'avance ainsi que les charges à payer et les produits à recevoir
- Savoir passer les écritures comptables

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Préparer le bilan 2/2 le contrôle des comptes

## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Préparer les dossiers de contrôle des comptes à communiquer à l'expert-comptable qui vient pour la clôture.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les opérations d'extourne

- Solder les comptes d'ajustement de l'exercice précédent

### La cohérence entre la comptabilité et la gestion commerciale

- S'assurer que l'ensemble des factures ont été enregistrées en comptabilité

### Le lettrage des comptes

- Justifier les soldes des balances client et fournisseur
- Rapprocher la TVA

### Le compte banque

- Présenter le rapprochement bancaire

### Les comptes sociaux

- Éditer et contrôler les comptes de charges sociales (suppose que le traitement des payes soit fait par le comptable)

### Les pièces à préparer pour le cabinet comptable

- Préparer l'ensemble des justificatifs (les éditions à partir du logiciel comptable - les justificatifs de déclaration - les justificatifs de la banque - Les factures d'acquisitions et de cessions d'immobilisations, etc.)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Principes de la gestion de trésorerie et du refinancement

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les principes de la gestion de trésorerie et du refinancement.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

- La trésorerie et le trésorier
- La trésorerie et la relation banque/entreprise
- La mise en place d'une gestion prévisionnelle de trésorerie
- La gestion prévisionnelle de trésorerie
- Les moyens de financement à court terme proposés par les banques
- Les moyens de financement non bancaires
- Les critères de choix des financements à court terme
- L'obtention et la négociation des financements à court terme

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Remise à niveau en comptabilité

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir une bonne maîtrise des opérations comptables ;
- Se mettre à jour sur la législation en vigueur.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### La comptabilité générale

- L'entreprise et les flux économiques
- Les concepts de la comptabilité générale
- Les états comptables
- L'organisation comptable et la tenue de la comptabilité
- Les notions comptables d'achat et de vente

### La gestion financière

- Comprendre et interpréter les éléments de la liasse comptable
- Exploiter les éléments tissus du bilan et du compte de résultat
- Les principaux ratios de gestion

### La gestion de la paie

- Le décompte du temps de travail
- Les absences et congés
- Le calcul des cotisations sociales et fiscales
- Le bulletin de paie

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## DROIT

BASES DU DROIT IMMOBILIER	185
BASES DU DROIT SOCIAL	186
DROIT DES CONTRATS COMMERCIAUX – NIVEAU 1	187
DROIT DES CONTRATS COMMERCIAUX – NIVEAU 2	188
DROIT DES SOCIETES POUR CADRE NON-JURISTE	189
GESTION JURIDIQUE DE LA RELATION CLIENT	190
RECOUVREMENT DE CREANCES	191
SECRETARIAT JURIDIQUE DES SOCIETES COMMERCIALES	192

# Bases du droit immobilier



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Disposer d'une vision globale et pratique de l'ensemble de la réglementation s'appliquant aux biens immobiliers ;
- Acquérir les notions indispensables pour maîtriser les différents aspects de l'acquisition et de la gestion des biens immobiliers ;
- Identifier les différents montages juridiques encadrant les biens immobiliers (la copropriété, le lotissement, la vente en l'état futur d'achèvement, la location d'un bien immobilier) ;
- Avoir les outils de référence permettant d'orienter et d'organiser les recherches juridiques dans ce domaine et d'intégrer les dernières réformes (Loi ALUR, loi ELAN).

## Durée

3 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

### La construction et l'urbanisme

- Le cadastre et le plan local d'urbanisme
- Le certificat d'urbanisme : d'information ou pré-opérationnel
- Les différentes autorisations d'urbanisme : déclaration préalable de travaux, permis de construire (champs d'application, durée de validité, recours)
- Le lotissement : permis d'aménager,

### La copropriété

- La notion de parties privatives et parties communes
- Les documents de la copropriété (règlement de copropriété, état descriptif de division, Loi ELAN)
- Le fonctionnement de la copropriété (le syndic de copropriété, le syndicat des copropriétaires, le conseil syndical, l'assemblée générale annuelle)
- Les droits et obligations des copropriétaires (travaux de copropriété)

### La vente immobilière

- Les avants-contrats (promesse unilatérale de vente, promesse synallagmatique de vente, promesse unilatérale d'achat)
- Droit commun de la vente et protection de l'acquéreur immobilier (le délai de rétractation et de réflexion, la protection de l'emprunteur immobilier, le dossier de diagnostic technique)
- Spécificités de la vente en copropriété (avis de mutation, pré état daté et état daté, obligations d'information et loi ALUR)
- Spécificités de la vente en l'état futur d'achèvement (contrat préliminaire, Loi ELAN et VEFI, garanties de l'acquéreur)

### Les baux d'habitation

- Le cadre juridique et les apports de la loi ALUR
- Le contrat de location
- Le terme du bail

## Méthodes et supports

- Analyse pratique : Analyser une activité, décrire une situation, déterminer un plan d'action ;
- S'exprimer sur les vécus professionnels Pédagogie active et participative, alternance de cas pratiques, d'exemples concrets et d'apports méthodologiques, mise en situation professionnelle, jeux de rôles, plan d'action individualisé ;

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Supports de formation, remise de tableaux récapitulatifs, annexes détaillant de nombreux modèles.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Bases du droit social



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Intégrer les bases du droit social dans son management et acquérir des premiers réflexes essentiels.

## Public

Managers

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Bien comprendre les risques et les enjeux de l'application du droit

- Connaître et comprendre la hiérarchie des normes
- Les enjeux dans l'application du droit du travail dans l'entreprise
- Où trouver les textes de référence ?
- Moyens de contrôle du respect des textes

### Gérer le contrat de travail

- Lien de subordination, droits et obligations de chacun
- Le contrat de travail et les contrats spécifiques
- Connaître les motifs de recours et les modalités pour les contrats spécifiques (CDD et intérim)
- L'évolution de certaines clauses dans le contrat de travail

### Temps de travail et temps d'absence

- Gérer ses équipes dans le respect du temps de travail
- Réagir face aux absences
- Respecter les règles encadrant la gestion des congés payés

### Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Exercer sans abus le droit disciplinaire

- Droits et limites de l'employeur
- La sanction et ses différents degrés
- La procédure disciplinaire, incidences de sa méconnaissance

### Traiter correctement la rupture du contrat de travail

- Les règles communes
- Différents motifs de départ
- Mesurer les conséquences d'un licenciement

### L'essentiel sur la représentation du personnel

- Faire la différence entre chaque attribution du CSE et de ses commissions
- Les droits et devoirs des représentants du personnel
- Statut protecteur ... mais des salariés ayant les mêmes obligations contractuelles

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Droit des contrats commerciaux - niveau I

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les règles de droit de base applicables au monde des affaires.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## PROGRAMME

### L'essentiel du système juridique français

- Les sources de droit
- L'organisation judiciaire
- Les principales différences entre les branches du droit, le système de preuve

### Les éléments d'un contrat commercial et leurs contraintes

- Les conditions de formation du contrat : le consentement, l'objet, la cause, la capacité des parties
- La distinction entre les ARRHES et l'acompte
- La portée de l'obligation de conseil du vendeur, les obligations de moyens et de résultats
- La responsabilité contractuelle, la différence entre la résolution d'un contrat et sa résiliation
- Les modes alternatifs de règlement des conflits : conciliation, médiation et arbitrage

### Les législations spécifiques aux relations commerciales

#### Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Droit des contrats commerciaux - niveau 2

## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'étendue des obligations du vendeur ;
- Appréhender les causes d'exonération possibles ;
- Gérer les contentieux clients.

## Durée

3 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les obligations du vendeur et du fabricant

- L'obligation de bonne foi
- L'obligation de sécurité
- L'obligation de délivrance conforme
- Les obligations de garantie

### La gestion des contentieux clients

- Les termes et les règles essentiels de procédure
- Les moyens d'action du client
- Les différents types de responsabilité
- Les moyens non juridictionnels de gestion des contentieux
- L'organisation de la défense face aux actions en justice du client

### Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.

# Droit des sociétés pour cadre non-juriste



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les différentes structures juridiques et leurs avantages respectifs, les étapes de la vie juridique des sociétés ;
- Appréhender le rôle et la responsabilité des administrateurs ;
- Organiser les réunions d'AG et de CA.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les fondamentaux du droit des sociétés

#### Comparer les différentes formes de sociétés et les critères de choix

#### Les obligations légales découlant de la vie de la société

- Rôle et pouvoir des organes de gestion, droit à l'information des actionnaires
- Conventions courantes, libres, réglementées
- Conventions réglementées
- Rapport de gestion
- Dépôt des comptes

#### Les pouvoirs et obligations de l'administrateur

- Différentes catégories d'administrateur
- Droit à l'information de l'administrateur
- Conditions de cumul avec un contrat de travail
- Déroulement d'une réunion de conseil d'administration (CA)
- Événements engageant sa responsabilité individuelle ou collective, civile ou pénale

#### Le déroulement d'une assemblée générale

#### Les règles internes de gouvernance

- Rôle des différents comités
- Relations entre actionnaires

#### Appréhender les événements exceptionnels

- Aperçu des opérations de restructuration
- Cessions de parts ou d'actions

#### Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

#### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Gestion juridique de la relation client

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Appréhender l'environnement et les risques juridiques de la relation client ;
- Mettre en place un plan d'action afin d'optimiser la gestion juridique de la relation client.

## Durée

3 jours

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

- Le schéma contractuel de l'entreprise
- La relation commerciale
- Les règles applicables au contrat
- Les spécificités du droit de la consommation
- L'identification des risques juridiques de la relation client
- La cartographie des risques
- Les termes et les règles essentiels de procédure
- Les moyens d'action du client
- Les différents types de responsabilités
- Les moyens non juridictionnels de gestion des contentieux

## Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

## Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Recouvrement de créances

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

3 jours

## Objectifs pédagogiques

- Gérer et piloter les acteurs du recouvrement ;
- Mettre en place une procédure interne de recouvrement des créances.

## Public

Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Rappel sur la formalisation de la relation commerciale

- Les documents contractuels (CGV, contrats, bons de commande, factures)
- Le contenu des documents contractuels (les délais de paiement, les intérêts et pénalités, la clause résolutoire, compromissoire, attributive de compétence, les différentes garanties)

### Le traitement contentieux du recouvrement de créance

- Les acteurs (compétence des juridictions, huissiers, avocats, administrateur judiciaire)
- Les mesures conservatoires (saisies, inscriptions)
- Les différentes procédures (injonction de payer, assignation au fond, provision)
- Le titre exécutoire et l'exécution forcée (saisie)
- Les procédures collectives (règles essentielles, les droits des créanciers)

### Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



# Secrétariat juridique des sociétés commerciales

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les règles d'organisation et de fonctionnement des sociétés commerciales ;
- Maîtriser le secrétariat juridique ;
- Réaliser les opérations de constitution et de modification des statuts ;
- Optimiser la gestion du secrétariat.

## Durée

3 jours

## Public

Tout public

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Programme

---

### Les différentes sociétés commerciales

- Les spécificités
- Les organes de direction
- Les décisions collectives

### La préparation des assemblées générales ordinaires annuelles

### La tenue des assemblées générales ordinaires annuelles

### Les formalités de constitution

- La rédaction des statuts
- Le dossier de constitution
- Les formalités de publicité et d'enregistrement

### Les opérations exceptionnelles

- La rédaction des actes
- Les formalités

### Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

- Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).
- Formation en présentiel (Sesam ou sur site client) et/ou formation en distanciel.

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Modalités techniques

Pour toute assistance technique, contactez-nous au 02.40.47.61.62.

### Procédure d'évaluation

Attestation des compétences acquises.



## ATELIERS COLLABORATIFS

ATELIER CONNAITRE ET DEVELOPPER SA MEMOIRE	194
ATELIER SUR L'ANALYSE DES PRATIQUES	195
ATELIER SUR L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE	197
ATELIER SUR LA PRISE DE PAROLE	198



# Atelier connaître et développer sa mémoire

**Durée**  
3 heures 30

**Public**  
Tout public, maximum  
15 personnes

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Comment ça marche ?

- Un groupe de salariés/ agents est constitué ;
- Le formateur tient lieu d'animateur ;
- Il est garant des règles d'échange et va permettre la libre circulation de la parole au sein du groupe.

## Déroulé de l'atelier

---

### Découvrir une autre façon d'apprendre et de travailler au quotidien en utilisant des moyens différents, ludiques et innovants

- Utilisation d'une méthode de mémorisation pour récupérer des informations
- Utilisation de la chambre romaine pour une meilleure mémorisation dans l'espace
- Les cartes mentales un outil de mémoire (quand ? où ? pour quoi ?)
- Applications concrètes (synthèse de documents, prise de parole)

Dans un premier temps, nous découvrirons comment fonctionne notre cerveau en nous tournant vers les recherches depuis les années 40 à nos jours.

À partir de ce constat, nous essaierons de tester notre cerveau à travers un exercice.

Nous établirons ensemble le process d'une bonne mémorisation.

Ceci nous permettra de faire le lien avec le mind mapping, technique qui favorise la créativité et la mémoire.

Nous expérimenterons, une autre méthode pour mémoriser, l'usage de la chambre romaine afin de préparer par exemple une prise de parole.

L'objectif est de faire du lien avec les situations rencontrées du quotidien.

# Atelier Design Thinking



## Objectifs pédagogiques

- Utiliser un nouvel outil d'innovation collaborative ;
- Connaître les différents modèles et leurs usages par des exercices pratiques et mise en situation ;
- Mettre en place le Design Thinking dans sa pratique professionnelle.

**Durée**  
1 jour

**Public**  
Tout public

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Comment ça marche ?

- Un groupe de salariés/ agents est constitué ;
- Le psychologue-formateur tient lieu d'animateur ;
- Il est garant des règles d'échange et va permettre la libre circulation de la parole au sein du groupe ;
- Le psychologue amène chacun des collaborateurs à une réflexion et à un échange autour de problématiques rencontrées dans le cadre de leur environnement professionnel.
- 

## Déroulé de l'atelier

---

### Acquérir des outils d'innovation collaborative

- Comment faire travailler un groupe de manière innovante ?

### Les différents outils du Design Thinking

- « Le chemin »
- « Le stand up meeting »
- « Le dot voting »
- « Le word café »
- « Pelotebe »
- « Brainstorme »
- « Mindmap »
- « Oui et »
- « La méthode du sosie »

### Exercices pratiques et mise en situation « études de cas »

- Chaque outil une fois expliqué sera testé par les participants via des mises en pratique et des situations de travail liées à l'environnement de l'entreprise, de la collectivité territoriale ou de l'administration publique de la fonction publique.

### Passage individuel et retours individuels

- Chaque mise en situation sera débriefée. Les participants auront des retours individuels sur leurs études de cas afin de comprendre leur posture et leur marge de progression.

### Comment mettre en pratique le Design Thinking

- Préparer son plan d'action pour conduire le changement et faciliter la mise en place du Design Thinking dans ses pratiques professionnelles.

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé.



# Atelier sur l'analyse des pratiques

**Durée**  
2 heures

**Public**  
Tout public, maximum  
8 personnes

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Comment ça marche ?

- Un groupe de salariés/ agents est constitué ;
- Le psychologue-formateur tient lieu d'animateur ;
- Il est garant des règles d'échange et va permettre la libre circulation de la parole au sein du groupe ;
- Le psychologue amène chacun des collaborateurs à une réflexion et à un échange autour de problématiques rencontrées dans le cadre de leur environnement professionnel.

## Pourquoi un animateur avec une formation en psychologie ?

- Parce que l'expertise en psychologie du travail permet l'identification concrète des problématiques, de situations coûteuses, de mettre des mots sur des ressentis et de mettre au travail les participants sur leurs blocages et difficultés ;
- Par sa posture, l'animateur permet d'écouter et réguler.

## Ce que permet l'analyse de pratique !

---

- ✦ Développer et mutualiser les savoirs de l'équipe : savoir-faire et un savoir-être.
- ✦ Renforcer leurs ressources et compétences professionnelles, intellectuelles et humaines.
- ✦ Développer la coopération et créer une cohésion d'équipe autour d'un sens commun aux interventions.
- ✦ Contribuer au développement des compétences relationnelles des personnels (communication, écoute, gestion des relations)
- ✦ Mettre à jour les dynamiques et les enjeux sous-jacents aux problématiques présentes, aider à l'identification des représentations, croyances et résonances personnelles ainsi qu'à leurs incidences dans sa pratique éducative.
- ✦ Favoriser la réflexion et la prise de recul nécessaires à leur positionnement professionnel dans les différentes situations rencontrées dans leur action au quotidien.
- ✦ Proposer de nouveaux outils d'analyse et différents modèles de compréhension des symptômes favorisant ainsi une plus grande adaptation des réponses, l'émergence d'hypothèses et d'options nouvelles.
- ✦ Apprendre et développer des stratégies collectives de réflexion et de créativité en matière d'interventions grâce aux principes de non-jugement, d'expressivité et de légitimité psychologique et émotionnelle des dires et du disant.
- ✦ Repérer son cadre d'action, ses champs d'intervention et les différentes articulations au sein de l'équipe. Une réunion par mois est une périodicité intéressante.



# Atelier sur l'intelligence émotionnelle

**Durée**  
2 heures

**Public**  
Tout public, maximum  
15 personnes

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Comment ça marche ?

- Un groupe de salariés/ agents est constitué ;
- Le formateur tient lieu d'animateur ;
- Il est garant des règles d'échange et va permettre la libre circulation de la parole au sein du groupe.

## Déroulé de l'atelier

---



### « Et si vos émotions vous rendaient intelligents.tes ? »

Pourquoi Alfred, votre voisin de bureau, passe toujours une semaine à construire un tableau Excel pour choisir son nouveau téléphone pour finalement acheter le téléphone qu'il avait en tête dès le départ ?

Pourquoi le CODIR passe toujours par une grande engueulade avant chaque décision stratégique ?

Dans un processus de décision, comment utiliser intelligemment vos émotions et en faire un outil de travail ?

Notre méthode s'appuie sur des exercices d'improvisation théâtrale.

Les participants vivent des exercices très simples, drôles et enthousiasmants avec leurs voisins, à 2 ou à plusieurs. Ils y testent des exercices empruntés au théâtre d'improvisation qui leur feront vivre naturellement des émotions. Nous accompagnerons ensuite à comprendre si ces émotions agissent de façon plus ou moins utile et consciente.

Notre promesse : vous allez créer du lien, rire et apprendre !

# Atelier sur la prise de parole



**Durée**  
3 heures 30

**Public**  
Tout public, maximum  
15 personnes

**Accessibilité** Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Comment ça marche ?

- Un groupe de salariés/ agents est constitué ;
- Le formateur tient lieu d'animateur ;
- Il est garant des règles d'échange et va permettre la libre circulation de la parole au sein du groupe.

## Déroulé de l'atelier

---

« J'aimerais que l'on m'écoute quand je parle »



« Au travail, quand Jean-Eudes parle, on l'écoute. Par contre quand c'est le tour d'Hervé, on décroche vite. »

Sans nécessairement le savoir, nous savons ce qui marche et ce qui ne marche pas avec la prise de parole. Aussi, la technique pédagogique de cette formation consiste à faire prendre conscience aux participants de ce qu'ils savent déjà, nucléarisé le charisme (non le charisme n'existe pas ! C'est une perception que nous avons de l'autre), leur permettre de comprendre leurs atouts et forces personnelles et transmettre des techniques de dynamisation de la parole.

Notre méthode d'intervention se veut ludique, dynamique et interactive. Nous utilisons deux sources de travail : la psychologie du travail et le théâtre d'improvisation.

Notre promesse : vous allez créer du lien, rire et apprendre !

## Méthodes et supports

- Le théâtre d'improvisation : exercices d'écoute, de construction collective, de mises en situation pour progresser ;
- Des outils de la psychologie du travail : les cognitions comment ça marche ? (Attention, écoute, langage) et les enjeux relationnels.

# Atelier sur le télétravail



## Objectifs pédagogiques

- Réaliser un retour d'expérience sur le télétravail actuel ;
- Réunir les bonnes pratiques d'usage ;
- Faciliter la mise en place de ces bonnes pratiques.

## Durée

3 modules de 2h30

## Public

Tout public, maximum  
15 personnes

## Accessibilité

Le centre de formation est accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap.

## Comment ça marche ?

- Un groupe de salariés/ agents est constitué ;
- Le formateur tient lieu d'animateur ;
- Il est garant des règles d'échange et va permettre la libre circulation de la parole au sein du groupe.

## Déroulé de l'atelier

---

### Atelier n°1 : Interroger et capitaliser les expériences de télétravail

Les participants seront amenés à partager leurs expériences de travail à distance sur 3 sujets :

- Les conditions matérielles
- Les conditions relationnelles et psychologiques
- Les conditions organisationnelles

Des exercices de théâtre d'improvisation créés pour l'atelier permettront en début de séance de créer une dynamique collective puis d'autres exercices permettront de recueillir les représentations et ressentis des télétravailleurs-euses.

Puis dans un second temps des outils du design thinking permettront d'affiner le travail de recherche notamment sur les conditions matérielles avec l'aide d'outils du design thinking tels que le chemin ou le bateau.

### Atelier n°2 : Retour sur expérience : Interroger et capitaliser les expériences de télétravail

Permettre la mise en discussion de ces documents visuels réalisés lors du premier atelier.

Il permettra de revenir sur ce qui a été dit une première fois et peaufiner les avis et les expériences de télétravail.

### Atelier n°3 : Extraire les bonnes pratiques et les définir

Nous partagerons les résultats des deux premiers ateliers. Puis nous écrirons ensemble le « guide des bonnes pratiques du télétravail » sous forme de sketch note. À la fin de cet atelier, un livrable vous sera envoyé : composé des contenus textes du guide pratique. La mise en page vous sera confiée.

## Méthodes et supports

- L'outil visuel permet de prendre de la distance et de prendre tout de suite conscience des vécus, freins, résistances, réussites et de réfléchir facilement à plusieurs de manière collaborative. Ils permettent enfin de garder la pensée en mouvement tout en sortant du rôle social que l'on peut jouer au travail ;
- Exercices ludiques tirés du théâtre d'improvisation.



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **Art 1 : Objet et champ d'application**

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société Sesam Formations (RCS Nantes 348 127 416, consent au responsable de l'inscription (acheteur professionnel et/ou participant à la formation, le « client ») les prestations en matière de formation, de conseil et de service. Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur.

En recouvrant à l'un de ces services, le « client » déclare accepter les présentes conditions générales de ventes (« CGV ») dans leur intégralité, sans condition ni réserve.

## **Art 2 : Définitions**

Formation intra-entreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur site du client ou dans nos locaux.

Formations inter-entreprises : Formation dont le contenu est décrit sur le site internet et réalisée dans nos locaux.

Formation diplômante : Parcours de formation diplômant associant ou non des stages.

Formation en alternance : Formation en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage.

Client : Personne morale ou physique qui achète la prestation.

Stagiaire : Personne physique qui bénéficie de la formation.

## **Art 3 : Documents contractuels / Inscription**

Lorsque la prestation entre dans le cadre des dispositions de la 6<sup>ème</sup> partie du Code du Travail relatif à la formation professionnelle continue, elle fait l'objet d'une convention de formation conclue entre le centre de formation et le « client ».

Cette convention est établie conformément aux dispositions, Art L6353-1 et R6353-1 et suivant le code du travail.

Pour les clients, personnes morales : L'inscription n'est validée qu'à la réception de la convention de formation signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

La convention de formation ou contrat de formation tient lieu de commande ferme et définitive. Le centre de formation se réserve le droit de ne pas commencer la prestation avant réception de ces documents.

La nature précise de la prestation à effectuer fera l'objet d'une description détaillée dans la convention de formation signée par le « client » : la nature, le programme, la durée, les moyens pédagogiques mis en œuvre, les modalités de contrôle des connaissances.

### Pour les apprenants de Sesam École Sup' :

Pour les personnes physiques : L'inscription n'est validée qu'à la réception d'une part, du contrat de formation signé et d'autre part, d'un acompte de 30 % du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétractation de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

## **Art 4 : Responsabilité**

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur dont il aura pris connaissance.

Sesam Formations ne peut être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objet et effet personnel apportés par l'apprenant. Il appartient à l'apprenant de vérifier que son assurance personnelle/professionnelle le couvre lors de sa formation.

## **Art 5 : Facturation / Paiement**

### **5.1 : Modalités**

Les prix sont indiqués sur la convention de formation et/ou contrat de formation et sont nets de taxes, Sesam Formations n'étant pas assujettie à la TVA. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur la convention de formation et/ou contrat de formation.

Les prestations sont facturées sur les bases et les conditions de réalisation mentionnées sur les conventions de formation ou les contrats de formation.

Dans ce cadre, le « client » s'engage à régler à Sesam Formations l'intégralité des frais de formation sur présentation des factures.

### **5.2 : Prise en charge par un tiers**

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, etc.), il appartient au client/stagiaire :

- De faire la demande de prise en charge avant le début de la formation, de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;
- D'indiquer explicitement sur la convention de formation le nom et adresse de l'organisme tiers à facturer.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

### **5.3 Annulation / Inexécution / absentéisme**

#### **5.3.1 : Client personne morale**

- En cas d'annulation par le « client » à moins de 8 jours avant le début de la formation, celui-ci est tenu de dédommager le centre de formation et de lui verser une indemnité égale à 10% du prix de la formation.

- En cas de non-exécution partielle de la formation du fait du « client », il est tenu de lui verser outre le paiement des heures réalisées, une indemnité de 10 % du solde du montant de la formation.

- En cas d'absentéisme justifiée ou non, du (des) participant(s) inscrit par le « client », celui-ci reste redevable du montant total des sommes correspondantes facturées à titre de dédit. Elles feront l'objet d'une facturation séparée de la prestation de formation.

#### **5.3.2 : Personne physique**

Lorsque la demande d'annulation est reçue par le centre de formation après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, Sesam Formations retient l'acompte, sauf cas de force majeure.

Lorsque la formation est commencée, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne) le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et la prestation de formation est facturée au prorata temporis de la valeur prévue par le contrat.

En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation.

### **5.3.3 : Dispositions particulières aux cours de langues**

Par dérogation aux présentes CGV, toute annulation d'un cours programmé doit être enregistré au moins 2 jours ouvrés à l'avance avant la date initialement prévue et au plus tard avant 15h le vendredi pour un cours du mardi. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées.

### **5.3.4 : Annulation**

Sesam Formations se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. En cas d'annulation du fait du centre de formation, les sommes versées sont remboursées au client.

En cas de report, Sesam Formations propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

En cas de cessation anticipée de la formation par le centre de formation pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

### **Art 6 : Conditions de règlement**

Prise en charge OPCO : il appartient au « client » de fournir à l'organisme toutes les informations qui lui sont nécessaires et de vérifier que les fonds sont disponibles. Au cas où cet organisme ne pourrait s'acquitter de ces frais dans les délais convenus, le centre de formation pourra réclamer au « client » les sommes dues.

L'entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCO envers le centre de formation sous réserve d'en avoir informé le centre de formation par tout moyen écrit.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, l'entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers le centre de formation. Une facture de complément est adressée à l'entreprise.

### **Art 7 : Pénalités de retard / sanctions**

Conformément à l'art L 441-6 du code du commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, le « client » est redevable de plein droit de pénalités de retard au taux de la Banque Centrale Européenne majorée de dix points, avec prise d'effet le lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure soit nécessaire pour en déclencher l'exigibilité.

Conformément à l'art L441-5 du code du commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € est due pour frais de recouvrement, exigible de plein droit des indemnités de retard.

En cas de retard de paiement et lorsque les prestations sont échelonnées dans le temps, le centre de formation se réserve le droit de suspendre les prestations à venir jusqu'au paiement intégral de celles déjà facturées.

### **Art 8 : Documents**

Un courrier de convocation indiquant le lieu et les horaires de formation est adressé au client. Une attestation de présence établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou stagiaire après chaque formation.

### **Art 9 : Obligations**

Les prestations de services sont exécutées par le centre de formation dans le cadre d'une obligation de moyen.

L'entreprise s'engage à assurer la présence de son salarié aux dates, heures et lieux prévus par le programme

Le stagiaire s'engage à être présent, sous réserve art 5.3), aux sessions de formations aux dates, heures et lieux prévus.

### **Art 10 : Propriété intellectuelle / confidentialité**

Le centre de formation est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations proposées à ses clients. De ce fait, tous les contenus pédagogiques, les programmes et les supports, quelle qu'en soit la forme (documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés, utilisés dans le cadre des formations, etc.) appartiennent exclusivement à Sesam Formations. Toute utilisation, représentation intégrale ou partielle, traduction, transformation, toute exploitation non expressément autorisée par Sesam Formations est illicite et pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales.

Sesam Formations, le client et les apprenants s'engagent à garder la confidentialité des informations et des documents auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou lors d'échanges intervenus avant la conclusion du contrat.

### **Art 11 : Informatique et liberté**

Dans le cadre de la Loi informatique et Liberté, le client et l'apprenant disposent d'un droit d'accès et de rectification ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers excepté les tiers autorisés par le client et l'apprenant.

### **Art 12 : Litiges**

Toutes contestations relatives aux ventes de biens et services conclues par Sesam Formations sont régies par la loi française.

Tout litige relatif au contrat ou à la convention de formation fera l'objet d'une concertation afin de trouver une solution à l'amiable. À défaut, les litiges seront de la compétence du Tribunal de Commerce de Nantes