

# SE FORMER POUR AUJOURD'HUI ET POUR DEMAIN

2020

DISPOSITIFS DIGITAUX  
ET PRÉSENTIELS

 **demos**  
Learning is changing®



# ÉDITO

« Année de transition » : à écouter l'écosystème formation, 2020 promet d'être une année intéressante et dynamique pour la professionnalisation des apprenants. Dans ce contexte, Demos vous présente une sélection de ses offres dans son nouveau catalogue.

Parmi les nouveautés :

- L'intégration d'innovations utiles, comme la réalité virtuelle pour apprivoiser la prise de parole.
- Une offre CPF plus accessible, des certifications et des diplômes plus développés.
- Des formations accessibles à distance ou en situation de travail.

Notre site vous permet de rester attentifs aux évolutions des dispositifs de formation tout au long de l'année et nos équipes de conseillers sont à votre écoute pour répondre à vos questions. La qualité de service et la proximité client sont une marque de fabrique chez Demos.

Parce qu'il doit vous permettre de communiquer efficacement avec nous et constituer un lien pratique et intuitif, l'espace client a été repensé pour faciliter vos démarches, vos inscriptions et votre parcours client.

Ces évolutions s'inscrivent dans une dynamique d'apprentissage. Nous sommes convaincus que nos métiers, en accompagnant la croissance des personnes, leur permettent de s'ancrer de manière profonde et harmonieuse dans une société en mouvement. Le « learn to be » se cultive et s'entretient et nous pouvons positivement y contribuer.

Demos est et restera un lieu pour prendre soin de vos compétences, se former pour aujourd'hui et pour demain.

L'équipe de l'offre interentreprises



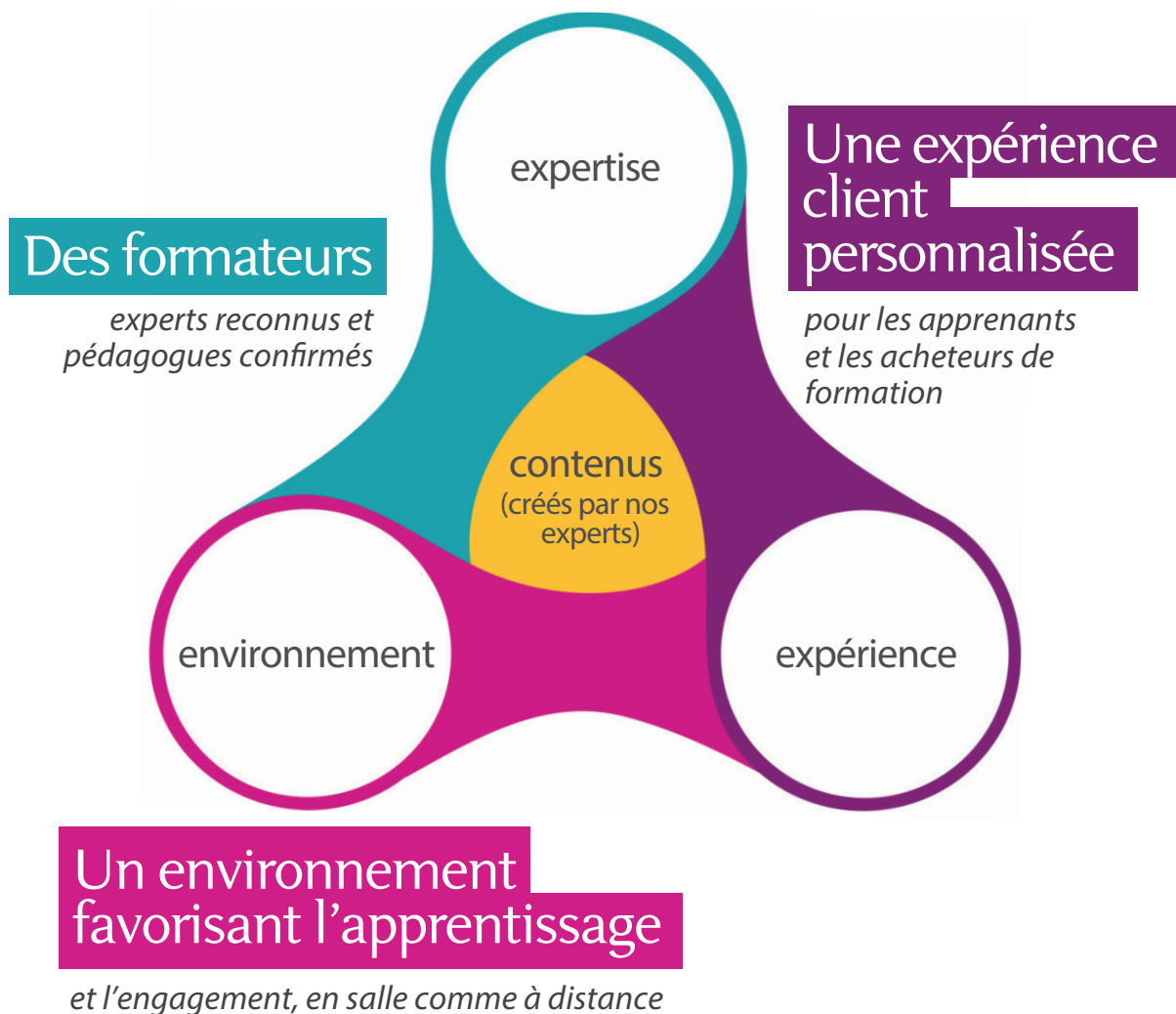
# SOMMAIRE

01	Ressources Humaines - Formation	30
02	Comptabilité - Audit interne	80
03	Fiscalité - Droit des affaires	96
04	Trésorerie - Crédit management	108
05	Finance	118
06	Gestion - Contrôle de gestion	128
07	Système d'Information - Management de projet - Cybersécurité	144
08	Infrastructures - Cloud - Systèmes - Réseaux	160
09	Données - Big Data - SGBD - Data Science et Data Analyse	174
10	Développement - Web - Mobilité - Digital	188
11	Achats	198
12	Transport - Logistique	226
13	Conception - Production - Maintenance	244
14	Qualité - Sécurité - Environnement - Développement durable	256
15	Commerce - Vente - Relation Client	290
16	Développement et commerce international	316
17	Marketing - Communication d'entreprise	328
18	Digital - Innovation - Créativité	346
19	Infographie - Multimédia - PAO - CAO - Edition Web	368
20	Assistant(e)s	386
21	Management d'équipe - Cadres dirigeants	408
22	Management de projet	436
23	Communication - Expression	466
24	Efficacité professionnelle - Développement personnel	486
25	Bureautique	514
26	Formations pour non-spécialistes	540
27	Banque - Assurances	550



# NOTRE ECOSYSTÈME

Nous pensons que développer ses compétences renforce l'engagement de chacun et améliore le quotidien professionnel pour les individus comme pour les organisations.





# CE QUI NOUS ANIME

## Vous aider à monter en compétences

Des formations PRÉSENTIELLES ou DIGITALES disponibles immédiatement dans notre catalogue interentreprises.



## Faire évoluer vos équipes

Des formations INTRA-ENTREPRISE, réalisées là où vous le souhaitez, quand vous le souhaitez.



## Vous faire gagner du temps

Une OFFRE D'EXTERNALISATION de la gestion de la formation modulaire et personnalisable.



## Développer votre business

Des dispositifs de FORMATION SUR-MESURE et D'ACCOMPAGNEMENT au plus près de vos besoins.





# MERCI POUR VOTRE CONFIANCE



• 48  
années d'expériences



• 7  
implantations dans le monde

*Allemagne, Canada, Chine, Etats-Unis, France, Royaume-Uni, Suisse*



• 16  
centres de formation

*Paris La Défense, Bordeaux, Brest, Caen, Dijon, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse*



• 370  
collaborateurs



• 3 800  
intervenants experts



• 200 000  
personnes formées par an  
*Employés, dirigeants, cadres, agents de maîtrise*



• 19  
domaines d'expertise

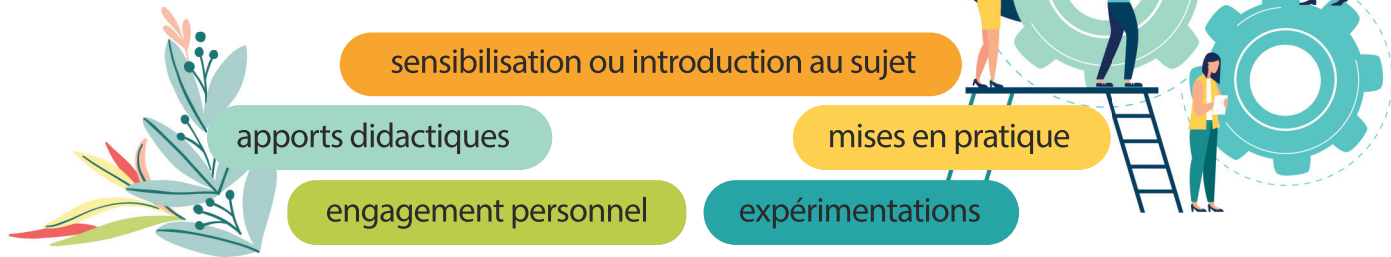


plus de 2 300 000  
personnes formées en e-learning à ce jour

# NOTRE DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

La pédagogie est notre cœur de métier. Elle nous permet de vous proposer des formations concrètes, à finalité opérationnelle.

Notre démarche pédagogique s'articule en 5 phases :



## Modalités et outils pédagogiques : un concentré d'innovation

A partir de vos objectifs opérationnels et stratégiques, mais aussi de vos contraintes nous faisons le choix des meilleures modalités pédagogiques avec un objectif unique : créer un dispositif de formation efficace, engageant et stimulant.



Analyse des pratiques professionnelles



Atelier d'entraînement intensif



Classes virtuelles et webinar



Mobile learning



Intelligence collective



E-learning sur étagère



E-learning sur mesure



Pédagogie du détour



Serious games et simulateurs



Social learning



Tutorat et coaching



Réalité virtuelle

# 3 800 FORMATEURS-EXPERTS

## Des experts reconnus

Forts de leurs expériences, ils partagent avec vous leur connaissance du terrain et vous apportent des solutions concrètes et opérationnelles.

## Des pédagogues confirmés

Véritables spécialistes de la pédagogie et du monde de l'entreprise, ils permettent aux participants d'acquérir les outils et méthodes adéquats pour développer leurs compétences.

## Des formateurs sélectionnés avec soin

Sélectionnés selon nos procédures ISO 9001 avec 3 critères clés : l'expertise technique, la transmission du savoir et la compétence relationnelle.

**96%**  
de nos stagiaires  
sont satisfaits !





# LA QUALITÉ AU CŒUR DE NOS ENJEUX

## Une démarche qualité certifiée

Certifié par l'OPQF (Office Professionnel de Qualification des Organismes de Formation), nous sommes également certifiés ISO 9001 V2015 pour nos prestations interentreprises, intra-entreprises, à distance, multimédia, mixtes et tutorées : c'est une garantie de qualité absolue, de la conception à la réalisation, en passant par la sélection des intervenants, la gestion administrative, l'accueil et les outils et supports pédagogiques.

## ... gage de satisfaction

18,9 (sur 20) : c'est la note de satisfaction générale accordée par nos clients sur les formations interentreprises. L'ensemble de nos participants nous font confiance et sont satisfaits de nos prestations. C'est ce qui ressort des fiches d'évaluations remplies à chaud à l'issue des formations et qui sont analysées par notre Service Qualité :

- Respect du programme et atteinte des objectifs : 17,5
- Compétence des intervenants : 19,2
- Déroulé pédagogique : 17,71



## Une démarche d'amélioration continue

Nous nous inscrivons dans une démarche d'amélioration continue. L'objectif est de promouvoir les processus en interne afin d'atteindre l'excellence. Pour ce faire, un certain nombre d'objectifs ont été déclinés, tels que :

- souci permanent du client final et du client interne
- utilisation des outils du Knowledge Management et de la connaissance partagée au service de la satisfaction de nos clients
- sélection appropriée des consultants experts qui assurent le transfert de compétences
- gestion préventive des risques clients, fournisseurs, financiers, humains et environnementaux
- définition et suivi d'indicateurs de mesure pour l'amélioration de la performance des processus
- développement des compétences de chacun de nos collaborateurs
- programme de développement des compétences des formateurs

# DES FORMATIONS POUR TOUS

---

Parce que nous sommes persuadés qu'une bonne formation est celle qui répond à vos problématiques, aussi bien en termes de contenu que de format, nous avons développé une gamme de formations unique, adaptées à tous vos besoins.

**Alors n'attendez plus pour trouver la formation qui vous correspond !**

## FORMATIONS COURTES

Idéales pour monter rapidement en compétence, ces **formations interentreprises, animées par des experts reconnus, couvrent un large panel de thématiques** : commercial, management, marketing, RH, informatique, développement personnel...

A finalité opérationnelle, elles favorisent l'échange entre les participants et peuvent être combinées en parcours pour aller encore plus loin.

### INTRA-ENTREPRISE



Vous souhaitez bénéficier des formations du catalogue Demos tout en étant au plus près des spécificités de votre entreprise ?

**Toutes nos formations sont réalisables en Intra.**

### SESSIONS GARANTIES

**Ni report, ni annulation !** Nous vous garantissons des sessions toute l'année pour gagner en visibilité sur l'élaboration des plans de développement de compétences de vos collaborateurs.



**Pour les découvrir, rendez-vous sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)**

# FORMATIONS LONGUES ET CERTIFIANTES

Vous souhaitez maîtriser une fonction de A à Z, aussi bien ses enjeux que ses savoir-faire ?  
Vous désirez **développer vos compétences et vos connaissances pour favoriser votre évolution professionnelle et personnelle ?**

Optez pour les formations longues et saisissez l'occasion pour faire certifier vos compétences.

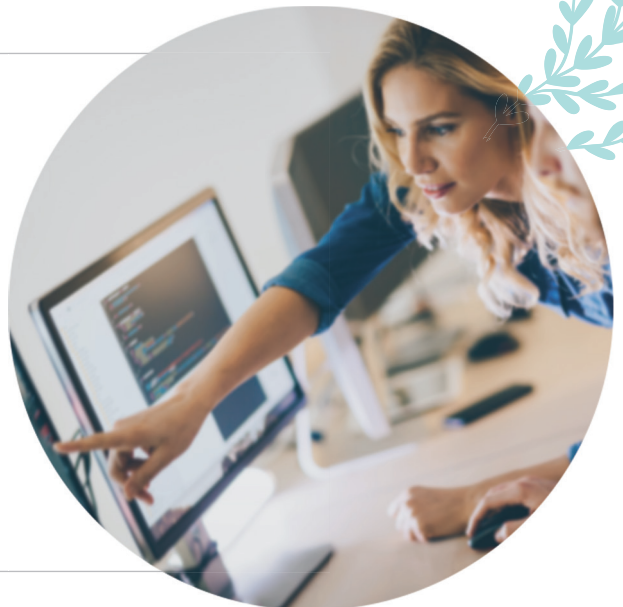
Vous avez déjà suivi une formation chez nous ? Vous avez peut-être déjà commencé un parcours de certification.  
**Contactez-nous pour en savoir plus : [CyclesParcoursPro@demos.fr](mailto:CyclesParcoursPro@demos.fr)**

## AFEST

L'**AFEST (Action de Formation en Situation de Travail)** permet d'intégrer les nouvelles compétences ou de nouveaux outils à adopter en partant du contexte de travail actuel, là où les savoirs s'exercent vraiment, au quotidien.

Nous vous proposons **3 façons concrètes de la mettre en place :**

- à l'issue d'une formation catalogue,
- en intra sur la base d'une solution interentreprise,
- en accompagnement d'un projet sur-mesure.



# FORMATIONS BLENDED

En alternant des sessions de formation en présentiel, du coaching, du tutorat ou du e-learning, **les formations blended garantissent l'assimilation des contenus sur la longueur, tout en optimisant le temps de formation.**

*Découvrez nos solutions blended page 23*



## 100% DIGITAL

**Notre gamme 100% digitale utilise l'interactivité** à des fins pédagogiques pour se former à son rythme, où l'on veut, quand on le veut, aussi bien sur des thématiques transverses que métiers.

Nos contenus sont créés et mis à jour régulièrement par nos experts.

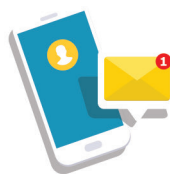
*Découvrez nos solutions 100% Digital page 26*





# PARCOURS PERSONNALISÉS

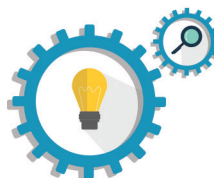
Créer votre parcours de formation personnalisé, c'est possible ! Nous vous accompagnons dans votre projet en **composant ensemble le parcours idéal, adapté à vos besoins**. Formations, lieux, dates... vous avez le choix !



NOUS  
CONTACTER



DÉFINITION  
OBJECTIFS



CONCEPTION  
PARCOURS



PRIX  
PERSONNALISÉ

# SEMINAIRES D'ACTUALITÉ

Tenez-vous informé de l'évolution de votre métier grâce aux séminaires d'actualité,

L'occasion pour vous **d'échanger avec vos pairs et des experts lors de différents événements** : Learning Circle, webinars...



# SOLUTIONS SUR-MESURE

En lien avec l'évolution de vos business et la transformation de vos métiers, l'expérience de formation sur-mesure développe l'efficacité de l'entreprise, et accroît son capital humain.

Nous saisissons la spécificité de vos besoins pour designer des dispositifs de formation sur mesure innovants et engageants.



## Enjeux stratégiques

Le partage amont des enjeux – business, métiers, compétences – facilite la co-construction de dispositifs adaptés. Contenus, plateformes, pédagogies : avec méthode, nous délivrons la valeur à l'échelle.



## Modalités pédagogiques

C'est à partir de vos objectifs opérationnels et stratégiques, mais aussi de vos contraintes que nous faisons le choix des meilleures modalités pédagogiques ! Tout ça dans le but de créer un dispositif de formation efficace, engageant et stimulant.



## Expertises thématiques

A chaque thématique son équipe d'experts pour mieux vous accompagner dans vos projets de formation, tant sur le plan éditorial que pédagogique.



## Solutions internationales

Vous êtes implantés à l'international ? That's not a problem ! Nos équipes vous accompagnent dans vos projets de formation, avec toutes les spécificités que cela implique : multi-sites, multilingue, et public multiculturel.



## BESOIN D'UNE SOLUTION SUR-MESURE ?

Nos équipes d'experts, de concepteurs pédagogiques et de chefs de projet consultants mettent en place pour vous et avec vous des dispositifs innovants, en présentiel, blended ou en digital.

# CAS CLIENT

## Concevoir une application innovante pour former 4 700 pilotes



Air France, principale compagnie aérienne française, dessert 230 villes dans 113 pays, avec 1 500 vols quotidiens, sur 387 avions. Ses 4 700 pilotes doivent valider tous les ans des formations réglementaires et suivre des mises à jour constantes, rendues obligatoires par l'IATA (Association internationale du transport aérien) et la DGAC française (Direction Générale de l'Aviation Civile).

### La formation nomade : se former n'importe où, n'importe quand

Les pilotes étant constamment en déplacement, il était important d'avoir **la possibilité de se former n'importe où et n'importe quand**.

La formation étant réglementaire, il était **primordial que les formations puissent être actualisées en permanence** pour être en accord avec la réglementation. Nous avons fourni à la DGAC les évaluations individuelles et détaillées.

**La solution devait répondre à toutes les contraintes de sécurité et de confidentialité du domaine aérien.** Les équipes de formation Air France devaient être en mesure de superviser les applications mobiles déployées et d'empêcher l'utilisation frauduleuse. La connexion à l'application devait s'appuyer sur les services d'authentification d'Air France.

Les pilotes étant répartis tout autour du globe, il fallait proposer des **outils de diagnostic** permettant de voir les flux de communication **détaillés en temps réel** afin d'assurer un support efficace.

Tous les pilotes étant équipés d'iPad, **Demos a conçu l'application mobile Player pour iPad** en complément d'une solution hadoop de stockage de flux et un portail de gestion web. Cette solution, interfacée avec le SI RH SAP, le LDAP, le LMS MOS Chorus d'Air France, exporte les résultats vers la DGAC.

## Les pilotes formés sur tablette

La solution Player et son application mobile iPad **satisfont toutes les demandes émises par Air France.**

**La solution permet de diffuser toutes les formations et évaluations** faites par le service formation et ses prestataires dans le respect des standards internationaux de l'IATA. Elle a une capacité à gérer l'avancement des formations d'éditeur tiers suivies en mode déconnecté et en toute sécurité.

Enfin, elle est interfacée avec les SI pour transmettre les résultats d'évaluation à la DGAC.

L'application mobile permet aux utilisateurs de **visualiser facilement où ils en sont dans leur parcours certifiant et d'accéder aux modules et vidéos de formation en mode connecté et déconnecté.**

Facile d'accès et d'utilisation, elle est un bon moyen pour les pilotes d'optimiser leur temps de formation lors de leurs nombreux déplacements.

Résultats

**4 700 pilotes formés** grâce à l'application déployée

**Dispositif généralisé** pour les équipes de sécurité et bientôt celles au sol

Dispositif également utilisé par la **filiale Transavia**

## Notre valeur ajoutée

Respect par Demos de la **rigueur et de la sécurité du monde aéronautique**

**Capacité technologique de Demos** à fournir une application personnalisée

**Capacité technologique de Demos** à créer une **architecture d'ensemble cohérente résiliente** : SI RH, LDAP, LMS, applications métiers

**Capacité à travailler avec la DSI, les services de formation et leurs prestataires**

# OFFRE CERTIFIANTE



Vous intégrez une nouvelle fonction et souhaitez en maîtriser les enjeux et les savoir-faire ? Vous désirez développer vos compétences et vos connaissances pour favoriser votre évolution professionnelle et personnelle ?

**Nous vous proposons de suivre une formation certifiante, une solution qui vous permet de concilier une formation poussée avec votre activité professionnelle.**

## UNE FORMATION CERTIFIANTE, C'EST :

**Des modules de formation de courte durée,** assemblés dans un itinéraire prédéfini par nos experts à partir des préconisations du ROME (Répertoire opérationnel des Métiers et des Emplois).

**Une approche pédagogique très opérationnelle** mixant apports théoriques, mises en pratique et échanges d'expériences pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle.

**Une organisation modulaire encadrée** qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant.

**Plusieurs modalités possibles :** présentiel, blended, digital...



## NOS CERTIFICATIONS







Les Certificats de Qualification Professionnelle, créés et mis en œuvre par les branches professionnelles, attestent officiellement qu'une personne possède les savoirs, les savoir-faire et les capacités à exercer un métier.

**Demos a été sélectionné par la branche Syntec-Cinov (Branche du numérique, de l'ingénierie, du conseil, des études et des métiers de l'événement) POUR DÉLIVRER LES FORMATIONS DE 3 CQP**

## CQP ABD

(Administrateur de Bases de Données)

Conception, administration Oracle, NoSQL, décisionnel, Big Data

## CQP DNT

(Développeur Nouvelles Technologies)

Programmation Java/JavaEE, JavaScript, Frameworks

## CQP ASR

(Administrateur Systèmes et Réseaux)

Systèmes Windows/Linux, Virtualisation, Cisco, Cloud

**ENREGISTRÉS AU RNCP ET FINANÇABLES PAR LE CPF**

Le CQP est une formation longue de 100 à 120 jours de formation, organisée en blocs de compétences métier.

La formation peut être suivie :

- dans son intégralité (cursus en alternance)
- ou partiellement (en choisissant le bloc de compétences voulu)

### Les possibilités de financement pour un demandeur d'emploi :

- mobilisation du CPF
- formation en alternance dans le cadre d'un contrat de professionnalisation

### Les possibilités de financement pour un salarié :

- mobilisation du CPF, avec abondement du Fafiec pour un salarié de la branche
- période Pro-A (promotion par l'alternance), financée par le Fafiec
- formation dans le cadre d'un congé de type CPF de transition

# OFFRE DIPLÔMANTE



Faites certifier les compétences de vos collaborateurs et **favorisez leur évolution professionnelle et personnelle.**



**DEMOS et BBS, liés aux mêmes actionnaires, développent :**

- des parcours certifiants et diplômants en formation initiale et continue, en France et en Chine.
- des solutions blended learning avec une plateforme à distance de préparation aux examens, la mise en commun des expertises de la gestion des incubateurs et accélérateurs de projets innovants, des contenus de formation digitaux sur les grandes fonctions du management, des dispositifs de classe virtuelle, la digitalisation des contenus des programmes.



**Demos travaille en partenariat avec SUP des RH**, école de référence dans les Ressources Humaines délivre plusieurs titres certifiés inscrits au RNCP (Répertoire National des certifications professionnelles). Nos formations opérationnelles ainsi que leurs reconnaissances, alliées à la forte notoriété de Sup des RH, garantissent aux titulaires de ces titres d'être rapidement en emploi dans la fonction RH.



**eduservices**

Eduservices regroupe différentes écoles qui forment aux métiers de demain.

Demos propose d'accéder à ces diplômes par la formation continue.



**Demos et l'université de Cergy-Pontoise sont partenaires.** Cergy-Pontoise se positionne sur la carte de l'excellence universitaire en France, parmi les grands sites d'enseignement supérieur et de recherche de niveau international.

# CAS CLIENT

Former et certifier les collaborateurs à IOBSP pour qu'ils soient habilités à proposer une offre bancaire



Nous avons été choisi pour **préparer et certifier plus de 1300 collaborateurs** afin de devenir Intermédiaire en Opérations de Banque et en Services de Paiement (IOBSP).

Dans des délais très courts, Demos a conçu un dispositif présentiel et a su mobiliser 50 formateurs pour **animer près de 120 sessions durant 3 mois** et sur une quarantaine de lieux.

L'engagement initial de 100% de réussite a été atteint.

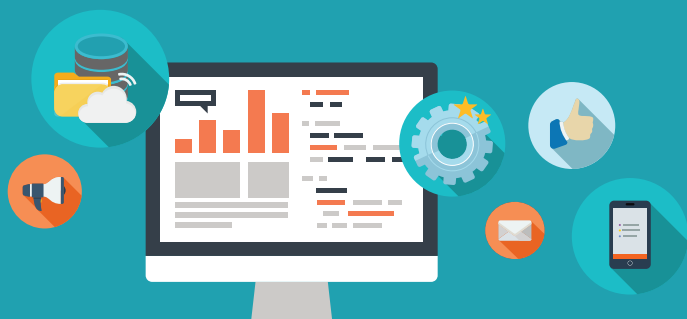
Demos a su gérer avec succès les risques d'exécution de ce projet présentiel exceptionnel par sa taille et sa criticité.

Une fois la banque créée, nous avons fait évoluer le dispositif vers un **parcours multimodal, fortement digitalisé** : contenus, plateforme, gestion. 1000 nouveaux vendeurs ont été certifiés IOBSP en 2018.

En 2020, le programme **IOBSP s'enrichit encore de nouvelles fonctionnalités** pour offrir toujours plus de convivialité aux collaborateurs et de facilité de gestion aux organisations internes.

## Une solution inédite sur le marché de l'IOBSP

Le parcours de formation DEMOS IOBSP est disponible sur une plateforme gamifiée :



la progression, sur 10 semaines, est symbolisée par un tour du monde durant lequel les apprenants collectent des badges.

Le dispositif mixe des modules e-learning et des classes virtuelles pour favoriser l'autonomie sans oublier le suivi pédagogique, l'encadrement et les fonctions de gestion du dispositif.



### Résultats

**100 % de certifiés**  
**1 000 personnes formées**

### Notre valeur ajoutée

Réalisation d'un **dispositif gamifié sur mesure** en 4 mois seulement

**Création de dispositifs gamifiés : présentiel, multimodal**

**Prise en compte des besoins opérationnels** des collaborateurs

**Expertise bancaire Demos**

# LE CPF EN 5 QUESTIONS

## QU'EST CE QUE C'EST ?



Le **Compte Personnel de Formation ou CPF** est un compte personnel que tout salarié ou demandeur d'emploi possède et qui comptabilise des heures/euros utilisables pour se former. Ces montants sont acquis automatiquement chaque année. Le CPF nous suit tout au long de notre vie professionnelle.

Vous pouvez suivre vos heures de formation/euros disponibles au titre du CPF depuis le portail en ligne [moncompteactivite.gouv.fr](https://moncompteactivite.gouv.fr)

## POUR QUI ?

Pour tous les actifs et demandeurs d'emploi âgés de 16 ans et +, les apprentis de plus de 15 ans, les salariés de droit privé, de droit public, les travailleurs indépendants et les bénévoles sous certaines conditions.

## COMMENT L'ALIMENTER ?



Votre CPF est **alimenté automatiquement chaque année** sur la base de vos déclarations. A partir de 2020, les comptes seront alimentés de 500 € ou 800 € par an au titre des activités 2019. Vos heures acquises au titre de CPF au 31/12/2018 : ces heures seront automatiquement converties en euros.

Pour un salarié à temps plein, ou à temps partiel, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 500 € par année de travail, dans la limite d'un plafond de 5 000 € sur 10 ans.

Pour les salariés moins qualifiés et les personnes en situation d'handicap, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 800 € par année de travail dans la limite d'un plafond de 8 000 € sur 10 ans.

## COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

Vous pouvez financer vos formations en utilisant les **droits acquis** sur votre compte.

Vous pouvez aussi avoir recours à un **cofinancement** par :

- ◆ Votre employeur
- ◆ Les conseils régionaux
- ◆ Le titulaire du compte (vous-même)
- ◆ Pôle Emploi
- ◆ L'AGEFIPH

## POUR QUELLES FORMATIONS PEUT-ON L'UTILISER ?

**Formations certifiantes et diplômantes.**

Demos propose de nombreuses formations éligibles : <https://www.demos.fr/catalogue>

**Préparation à CléA, certificat qui reconnaît les compétences et connaissances de base :** <https://www.demos.fr/certificat-clea>

**Préparation d'une VAE (validation des acquis de l'expérience)** <https://www.demos.fr/vae>

**Financer un bilan de compétences**

<https://www.demos.fr/bilan-de-competences>



# LA PRO-A

« Pro-A » est un nouveau dispositif proposé aux salariés en CDI pour faciliter leur évolution ou leur réorientation professionnelle, via une formation en alternance visant une qualification reconnue ou une certification.

## OBJECTIFS

Mis en œuvre à l'initiative du salarié ou de l'entreprise, le dispositif Pro-A peut être mobilisé dans une optique d'évolution, de réorientation professionnelle ou de co-construction de projets qualifiants entre salariés et employeurs.

La formation organisée au titre de « Pro-A » repose sur **l'alternance entre formation théorique en centre de formation et activités professionnelles en entreprise**, en lien avec la formation suivie.

## POUR QUELLES ACTIONS ?

La Pro-A peut-être mise en œuvre pour préparer une formation visant :

- une qualification ou une certification enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) : diplôme, titre à finalité professionnelle,
- un certificat de qualification professionnelle (CQP),
- une qualification reconnue par les classifications d'une convention collective nationale de branche.

La qualification visée doit permettre au salarié concerné d'atteindre un niveau de qualification au moins identique à celui déjà détenu.

Sont éligibles à la Pro-A, les salariés dont le niveau de qualification est inférieur à la licence.



## AVANTAGES

### POUR VOTRE ENTREPRISE

- Disposer des compétences nécessaires au développement de votre entreprise ou pour faire face à de nouvelles contraintes
- Bénéficier d'un dispositif souple, à l'initiative de votre entreprise ou de vos collaborateurs, permettant une continuité de votre activité
- Fidéliser vos collaborateurs en leur permettant d'évoluer

### POUR VOS COLLABORATEURS

- Développer leurs compétences et les préparer à l'évolution de leur activité
- Leur permettre de changer de métier
- Sécuriser leur employabilité
- Acquérir une nouvelle qualification ou certification reconnue

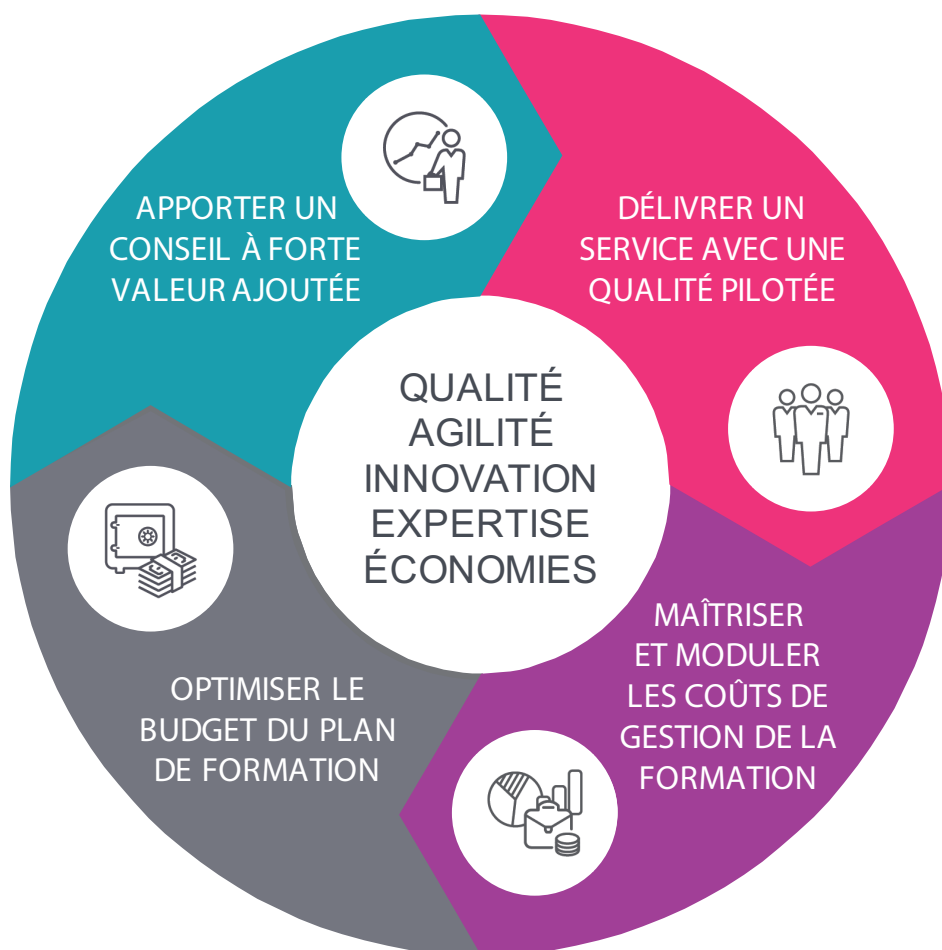




# GESTION EXTERNALISÉE DE LA FORMATION

**Vous souhaitez gagner du temps, progresser en qualité et réduire vos coûts ?**

Confiez-nous la gestion de vos formations en matière de stratégie formation, d'innovations, de gestion des prestataires, d'administration, ou encore de logistique.



**Envie d'en savoir plus ?**

Contactez-nous au 09 88 66 17 17 ou  
à [contact@demos-outsourcing.fr](mailto:contact@demos-outsourcing.fr)

# NOTRE OFFRE DIGITALE



# LE DIGITAL AU CŒUR DE NOTRE ADN

Chefs de projet, concepteurs, infographistes... tous travaillent pour mixer les modalités et élaborer des dispositifs exceptionnels.

**Pour un apprentissage plus dynamique, accessible et évolutif, n'hésitez plus, mettez le digital au cœur de votre expérience formation !**



## COMMENT ÇA MARCHE ?



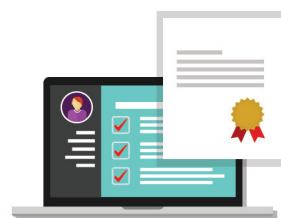
### Choisissez votre modalité

Sélectionnez les modules de formation adaptés à votre profil ou à ceux de vos collaborateurs.



### Apprenez à votre rythme

Créez votre parcours de formation, accessible quand vous le souhaitez et où vous le souhaitez.



### Suivez votre progression

Validez vos acquis à l'issue de vos modules de formation et fixez-vous de nouveaux objectifs.

# NOS FORMATIONS BLENDED

## Parcours multimodaux

- Ressources digitales opérationnelles sur des thématiques transverses ou métiers (vidéos, micro-learning, applications mobiles, logiciel d'entraînement...)
- Des séances de coaching téléphonique ou en visioconférence personnalisées, menées par un expert de la thématique.
- Des quiz ludiques pour s'autoévaluer et obtenir des conseils individualisés.



## Cible

- Populations manquant de temps ou ne pouvant se déplacer en formation.
- Professionnels voulant voir, revoir des bases, ou approfondir un sujet.
- Tout public avec une certaine autonomie dans l'apprentissage souhaitant bénéficier d'un accompagnement individualisé.



## Bénéfices

- Economique en temps et en frais.
- Efficace grâce à un accompagnement et des sessions individuelles.
- Flexible, où vous voulez, quand vous voulez et avec n'importe quel appareil.



## FORMULE NExT DIGITAL COACHÉ

Capsules vidéos basées sur le contenu d'un stage présentiel éprouvé DEMOS bénéficiant d'un coaching préparatoire, d'un coaching intermédiaire et d'un coaching de bilan.

990 €<sup>HT</sup> (par programme)

### FISCALITE - DROIT DES AFFAIRES

- 1JU03 Maîtriser le droit des sociétés
- 1JU04 Le traitement des impayés : du pré-contentieux au recouvrement judiciaire des créances
- 1JU24 Maîtriser la gestion juridique des associations
- 1JU29 Maîtriser la gestion comptable et financière des associations

### GESTION - CONTROLE DE GESTION

- 1GF01 S'initier à la gestion
- 1GF30 Elaborer un Business Plan fiable et convaincant
- 1GF41 Finance pour non financiers (niveau 1)
- 1GF59 Méthodes et outils de gestion pour managers
- 1GF68 Mettre en place les outils de gestion budgétaire d'une association
- 1GF73 Mesurer la faisabilité et la rentabilité de ses projets

### TRANSFORMATION DIGITALE

- 1IUC40 Comprendre et pratiquer les réseaux sociaux : LinkedIn, Facebook, Twitter...

### INFOGRAPHIE - PAO

- 1IUP01 La chaîne graphique : de la conception à l'impression

### WEB - MOBILITE

- 1IIN03 Créer des pages Web : HTML/CSS/JavaScript, méthodes et outils
- 1IIN99 Réussir un projet Web



## MANAGEMENT DE PROJET

1MP38	L'essentiel du management de projet
1MP13	Construire et rédiger le cahier des charges d'un projet
1ITM45	La communication dans le projet informatique
1ITM67	Maîtriser la méthode SCRUM
1MN02	Le management de projet : planifier, animer, communiquer et contrôler

## MANAGEMENT D'EQUIPE

1MN09	L'art de déléguer : responsabiliser ses collaborateurs
1MN10	Managers : dynamisez l'animation et le suivi de votre équipe
1MN11	Organiser autrement son équipe
1MN26	Leadership et charisme
1MN42	Managers : pilotez votre activité grâce aux tableaux de bord
1MN43	Développer son leadership relationnel
1MN45	Gérer les priorités de son équipe
1MN48	Devenir manager coach
1MN80	L'essentiel du management d'équipe

## COMMUNICATION - EXPRESSION

1CE04	Bien communiquer avec son environnement (niveau 1)
1CE07	Managers : conduisez efficacement un entretien
1CE09	Rendre ses réunions plus efficaces (niveau 1)
1CE118	Acquérir les bons réflexes et la sérénité pour être efficace et serein à l'oral
1CE44	S'entraîner à l'écoute active
1CE58	Développer ses capacités de synthèse à l'écrit et à l'oral

## PRODUCTION - LOGISTIQUE

1OI100	Piloter la logistique des flux physiques et des flux d'information
1OI85	Déployer le Lean Manufacturing
1OI97	Mettre en œuvre la Lean Logistique

## QUALITE - SECURITE - ENVIRONNEMENT

1QA01	Connaître et utiliser les normes ISO 9000 : maîtriser la nouvelle norme ISO 9001 version 2015
1QA17	Formation pratique d'auditeur (niveau 1)
1QA75	Responsables Qualité, Sécurité, Environnement : déployez le management intégré
1RS07	Prévenir les risques dans l'entreprise
1RS81	Pratiquer l'audit sécurité
1DD01	Le développement durable : les fondamentaux
1DD24	Adoptez les gestes écocitoyens !
1EN22	Maîtriser le droit de l'environnement
1QA10	Responsable du management de la qualité (niveau 1)

## RESSOURCES HUMAINES - PAIE - FORMATION

1FR08	Formation de formateurs (niveau 3) : analyser et répondre à une commande
1FR33	Formation de formateurs (niveau 4) : utiliser à bon escient les outils pédagogiques de la formation
1PE77	Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs
1RH100	Pratiquer le recrutement digital
1RH110	Réussir dans le métier de préventeur
1RH54	Identifier et prévenir les risques psychosociaux

## SECTEUR PUBLIC

1CT29	Maîtriser la pratique des Marchés Publics : initiation
1CT59	Maîtriser la pratique des Marchés Publics : perfectionnement

## SANTE - INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE

1SA12	Maîtriser le vocabulaire médical
-------	----------------------------------

## MARKETING

1CE100	Réussir sa stratégie de communication digitale sur les Médias Sociaux
1CE19	Maîtriser les outils d'une communication interne efficace
1CE20	Maîtriser la communication externe et les relations publiques
1MK01	Les fondamentaux du Marketing : méthodologies et pratiques
1MK02	Harmoniser le plan marketing et le plan d'actions commerciales (PAC)
1MK39	Elaborer un plan marketing digital efficace
1MK56	Réussir sa communication online

## COMMERCE - RELATIONS CLIENTS

1MV01	Formation pratique des commerciaux
1MV02	Valoriser son offre pour mieux négocier son prix
1MV05	Prospecter et vendre par téléphone
1MV19	Les fondamentaux de la relation client
1MV41	Commerciaux : gérer son temps pour améliorer son efficacité commerciale
1MV62	E-Commerce : promouvoir et vendre sur le Web
1MV86	Gérer les conflits dans la relation client
1MV92	Traiter les réclamations et préserver la relation client
1MV95	Elaborer sa stratégie commerciale
1RC102	Maîtriser la relation client au téléphone
1RC95	Développer la satisfaction et fidéliser ses clients
1VN11	Négocier efficacement avec les Grands Comptes
1VN22	Etablir son plan d'actions commerciales
1VN96	Profession : Key Account Manager

## ASSISTANT(E)S

1AC04	Réussir son accueil physique et téléphonique
1AC06	Faire face aux situations difficiles de l'accueil
1SE25B	Participer au suivi budgétaire et tenir le tableau de bord de son département
1SE60	Etre à l'aise avec les chiffres

## ACHATS - TRANSPORTS - LOGISTIQUE

1AA01	Formation pratique des acheteurs
1AA02	Négociation d'achats (niveau 1)
1AA06	Réussir dans la fonction de responsable achats
1AA10	Acheter à l'international
1AA17	L'approche juridique des achats
1AA26	Le Cahier des charges fonctionnel et technique : de l'analyse du besoin à la rédaction du cahier des charges
1AA31	Piloter la performance achats
1AA55	Piloter des contrats de prestations de services

# FORMULE DIGITAL DIPLÔMANT

MASTERE SPECIALISE® et BACHELOR de Brest Business School digitalisés : parcours alternant capsules vidéos, exercices, classes virtuelles et 3 x 1 semaine en présentiel à Paris.

2MTR22	MASTERE SPECIALISE® Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance
2MTR23	MASTERE SPECIALISE® Manager de la Supply Chain
2MTR24	MASTERE SPECIALISE® Expert en Gestion Patrimoniale et Financière – Blended
2MTR25	Executive BACHELOR Expert en Management Commercial - Blended MASTERE en Management / Mastere grande école en formation continue



**BREST  
BUSINESS  
SCHOOL**

# FORMULE E-LEARNING COACHÉ

Modules e-learning, micro-learning, applications mobile... selon les thématiques, bénéficiant de 3 à 4 séances de coaching.

990 € HT (par programme)

## BANQUE

- AAA736C Maîtrisez la réglementation des hypothèques
- AAA021C Maîtrisez la réglementation du crédit immobilier
- AAA025C Maîtrisez le calcul des intérêts et des barèmes de taux
- AAA724C Maîtrisez les cautions et sûretés liées aux crédits aux particuliers
- AAA720C Maîtrisez les fondamentaux des crédits aux particuliers
- AAA011C Maîtrisez les fondamentaux de l'impôt sur le revenu
- AAA008C Maîtrisez la réglementation des procédures d'exécution et de recouvrement
- AAA007C Maîtrisez la réglementation de la protection des consommateurs et du surendettement
- AAA044C Maîtrisez la réglementation de la complémentaire santé et de la prévoyance
- AAA017C Maîtrisez la réglementation de l'assurance-vie
- AAA742C Maîtrisez la réglementation des sinistres (hors automobile)
- AAA810C Maîtrisez l'intermédiation en assurance IARD
- AAA809C Maîtrisez l'intermédiation en assurance : relation commerciale et conformité
- AAA808C Conseillez les particuliers : placements, produits financiers et d'épargne
- AAA807C Conseillez en gestion de patrimoine
- AAA806C Maîtrisez l'intermédiation en assurance : assurance vie, prévoyance et protection sociale
- AAA804C Conseillez les particuliers et professionnels sur les produits d'épargne pour compléter la retraite
- AAA803C Conseillez la clientèle des exploitants agricoles
- AAA802C Conseillez la clientèle d'entreprises
- AAA801C Maîtrisez le conseil en banque ou en assurance : approche commerciale, relation clientèle et obligations légales
- AAA805C Conseillez la clientèle entrepreneurs, professions libérales et agriculteurs en assurances dommages et responsabilité civile professionnelle

## COMMUNICATION - EXPRESSION

- AAB709C Rédigez des écrits et comptes rendus percutants
- AAB736C Osez communiquer en anglais

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- AAB707C Maîtrisez votre stress
- AAB010C Faites de vos mails un atout
- AAB719C Communiquez avec assertivité
- AAB728C Optimisez la gestion de votre temps (manager)
- AAB718C Optimisez la gestion de votre temps (collaborateur)
- AAB708C Optimisez la gestion de votre temps (assistante)
- AAB752C Adaptez votre communication face à l'agressivité et aux manipulations
- AAB753C Psychologie positive au travail, bien être et qualité des relations professionnelles

## GESTION - FINANCE

- AAB011C Maîtrisez le bilan comptable et le compte de résultat
- AAA773C Optimisez la préparation de votre budget

- AAA067C Maîtrisez les fondamentaux des bénéfices non commerciaux
- AAA766C Maîtrisez les fondamentaux des bénéfices industriels et commerciaux
- AAA065C Découvrez l'imposition des professionnels et des entreprises
- AAA764C Découvrez la franchise
- AAA063C Maîtrisez les fondamentaux juridiques de l'activité de commerçant
- AAA071C Maîtrisez l'essentiel de la comptabilité

## MARKETING

- AAB725C Administrez efficacement les ventes
- AAB030C Ecoutez plus pour mieux vendre
- AAB029C Déjouez les pièges des acheteurs
- AAB024C Maîtrisez les étapes d'une vente réussie
- AAA722C Améliorez vos performances commerciales grâce à la PNL
- AAB723C Optimisez votre accueil et votre prospection téléphoniques

## MANAGEMENT

- AAB066C Maîtrisez les techniques de management situationnel
- AAB003C Managez efficacement vos collaborateurs
- AAB706C Menez efficacement vos entretiens d'évaluation
- AAB004C Managez en situation de conflit
- AAB021C Coachez vos commerciaux
- AAB084C Repérez et prévenez les risques psychosociaux (managers)
- AAB731C Maîtrisez les fondamentaux d'un projet informatique (non informaticiens)
- AAB770C Accompagnez efficacement le changement de votre organisation
- AAB702C Prenez vos fonctions de manager

## RESSOURCES HUMAINES

- AAB012C Perfectionnez vos compétences de formateur



# NOS RESSOURCES 100% E-LEARNING



## Parcours multimodaux

Nous vous proposons plus de 1 500 contenus digitaux à la carte, en bibliothèque ou en package



## Cible

Tout public avec une certaine autonomie dans l'apprentissage



## Bénéfices

Economique avec une tarification dégressive.

Rapide à déployer et opérationnel grâce à des contenus axés terrain.

Flexible, où vous voulez, quand vous voulez et avec n'importe quel appareil.

## EXEMPLES DE RESSOURCES DIGITALES

### MODULES E-LEARNING

Environ 1 000 modules e-learning, de 20 à 45 min, sur des thématiques transverses et métiers :

- Développement et efficacité professionnelle (gestion du stress, gestion du temps, communication interpersonnelle, conduite de réunion...)
- Analyse financière, finance, comptabilité, fiscalité
- Formations de formateurs
- Gestion de projets
- Management, leadership
- Expression écrite, expression orale
- Vente, relation clients, marketing
- Logistique, maintenance
- Achats
- Santé au travail...



### COLLECTIONS ET PLAYLISTS DE MICRO-LEARNING

Une vingtaine de collections de micro-learning alliant fluidbook, quiz, vidéos, infographies interactives, PDF...

Voici quelques exemples de thématiques :

- L'affirmation de soi
- La communication
- La Gestion du temps
- Favoriser la collaboration
- La résolution de problèmes
- Savoir négocier
- Créer des équipes efficaces
- La conduite de réunion...



# NOS ELEARNING SUR-MESURE



## Tout est une question de détail

Le diable se cache dans les détails et on se fait fort de le débusquer. Rien ne nous échappe !



## NON n'est pas une réponse

Tout problème a sa solution. Il suffit de la trouver !



## Efficacité rime avec créativité

Concepteurs pédagogiques, R&D, graphistes... leur créativité est sans limite à votre service.

## CAS CLIENT

Former l'ensemble des collaborateurs pour qu'ils soient opérationnels lors d'un événement prestigieux



Nous avons été choisi pour collaborer avec l'entreprise en charge d'assurer la qualité de vie des visiteurs et des participants.

### Un dispositif 100% digital

Il était impératif que les équipes soient formées rapidement. Demos a donc réfléchi à un **dispositif 100% digital**.

Les modules sont 100% digitaux et souples pour permettre aux collaborateurs de **bénéficier d'un contenu facile d'utilisation et ludique**.

Grâce à une co-création en étroite collaboration avec le client, Demos a développé un portail MOS CHORUS sur mesure ainsi que des **modules optimisés pour mobile en adéquation totale avec le public visé**.

Nous avons élaboré un graphisme qui permet

aux apprenants d'être en **immersion totale dans l'ambiance Ryder Cup**.

La formation est basée sur 5 modules qui permettent aux équipes **d'appréhender tous les aspects importants liés à la tenue** d'un événement de grande envergure :

- . Présentation du client (histoire, valeurs...)
- . Présentation de l'événement : Ryder Cup
- . Les obligations
- . Les essentiels
- . Ryder Cup : accès et informations pratiques

### Résultats

**Des équipes opérationnelles** pour l'événement  
**Dispositif évolutif** mis en place spécialement pour la ryder Cup  
**Co-construction** avec le client des modules e-learning

# NOS SERVICES D'HEBERGEMENT

Pour les offres packagées, la solution d'hébergement est mise en place par DEMOS en amont et est incluse dans le tarif catalogue.

Pour toute combinaison cliente de ressources digitales avec des services standards, une analyse est réalisée par DEMOS pour vous proposer la meilleure solution d'hébergement.

## Toutes les solutions by DEMOS permettent :

- un accès illimité pendant la durée de la formation au programme en ligne ;
- l'hébergement des contenus et des données de formation en mode SaaS ;
- l'assistance technique et fonctionnelle des utilisateurs ;
- la maintenance corrective et évolutive des contenus et des technologies ;
- des accès clients à la plateforme et/ou l'édition de reportings.

### Solution 1 : DIGITAL HUB by DEMOS

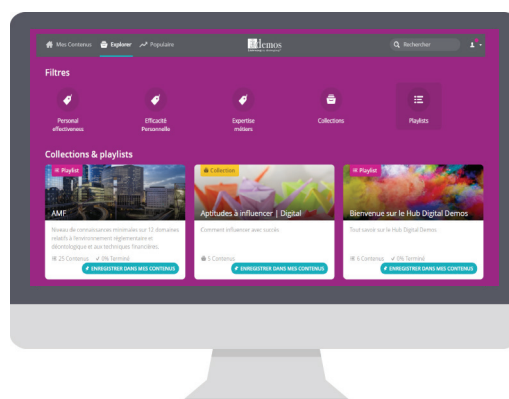
Un portail Web de micro-learning en mode SaaS, multi-device, multi-navigateur, multilingue :

- permettant l'agrégation de séquences courtes (DEMOS ou cliente) utilisant textes, images et sons ;
- facilitant et stimulant l'apprentissage et son ancrage dans le temps ;
- présentant une interface ergonomique, moderne, intuitive et conviviale.

Deux manières d'ordonner les ressources :

- les collections : regroupement de ressources à la carte sur un même sujet ;
- les playlists : sélection de contenus pertinents sur un sujet à suivre dans un ordre bien défini.

*De nombreuses fonctionnalités côté apprenants et côté administrateurs (back-office).*



### Solution 2 : CAMPUS STANDARD MIND ON SITE by DEMOS

Un portail simple et économique de déploiement standard, en mode SaaS, multi-device, multi-navigateur, multilingue.

Cette solution permet de bénéficier des fonctionnalités avancées du LMS (Learning Management System) :

- choix entre 2 interfaces standards ;
- envoi de notifications personnalisées (contenus et fréquences) ;
- tracking fin des apprenants, important dans certains parcours réglementaires ;
- différents types d'accès selon les profils des clients sur la plateforme (Superviseur, Tuteur, Administrateur...) ;
- insertion d'un chat ou d'un blog ;
- création d'un cursus timé...



### Solution 3 : PLATEFORME CLIENTE (LMS TIERS)

Cette possibilité peut être offerte lors de l'acquisition d'un nombre important de licences d'utilisation des contenus.



# MOS : VOTRE FUTUR LMS SUR-MESURE

MOS|Chorus

Smart Learning Portals,  
Portails prêts à l'emploi  
et sur-mesure



Facile à utiliser



Structure prête à l'emploi



Contenu pertinent



Budget maîtrisé



Adapté à vos besoins



Entièrement personnalisable

## STS, SIMULATEUR DE MANAGEMENT DE PROJET

Avec SIMULTRAIN® jouez le déroulement d'un projet de plusieurs semaines avec ses aléas et ses dérives.



- ▶ Multilingue (plus de 20 langues)
- ▶ Aligné sur les principaux référentiels (PMI, IPMA, Prince2, Agile)
- ▶ Déploiement possible dans plus de 50 pays
- ▶ Plus de 185 000 utilisateurs

- Des décisions à prendre en équipe en un temps limité
- Les conditions stressantes d'un projet réaliste recréés par le biais de multiples interactions multimedia
- Simultrain développe la capacité à décider en équipe en situation de stress
- Un feedback intégré permettant d'apprendre de ses erreurs



Tous les aspects du management de projet en un tout cohérent

# NOS FORMATRICES EXPERTES SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **CHRISTINE BOULAY**

CONSULTANTE EXPERTE EN RESSOURCES HUMAINES ET  
FORMATION

DRH pendant 10 ans, passionnée par le développement des compétences humaines en entreprise, elle conseille et assiste les entreprises dans le management et la gestion de leur capital humain. Elle accompagne les managers dans les relations sociales et la gestion opérationnelle de leurs équipes. Au près des RH, son challenge est toujours de concilier le droit social et les valeurs de performance individuelle et collective.

## **CHARLOTTE BRAND**

CONSULTANTE EN RESSOURCES HUMAINES ET  
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Avec plus de 20 ans d'expérience au sein de grands groupes internationaux, ainsi qu'en cabinet de recrutement et de conseil, Charlotte Brand a exercé des fonctions de management d'équipes et de management des ressources humaines dans les secteurs de l'industrie agro-alimentaire, de l'industrie cosmétique et de l'industrie automobile. Elle dirige depuis 5 ans un cabinet de conseil en ressources humaines.



# RESSOURCES HUMAINES - FORMATION

A l'heure de la digitalisation des organisations, les enjeux RH sont nombreux : mobilité, agilité, évolutions réglementaires et réforme de la formation, recrutement des talents...

Pour répondre aux besoins de développement des compétences de la fonction RH, notre offre s'articule autour de thématiques variées : pilotage RH, développement des compétences et formation, gestion opérationnelle et paie, droit social.

Mise en situation, jeux de rôle, plan de développement personnel... nos formations mettent l'accent sur une pédagogie participative et l'adaptation du formateur au groupe. Une nouvelle modalité peut être proposée dans votre entreprise : la formation en situation de travail (FEST). Découvrez près de 90 formations présentielles dont 8 cycles certifiants et éligibles au CPF et 16 modules digitaux.



# RESSOURCES HUMAINES - FORMATION

## PILOTAGE RH

### Recrutement

PE13	Maîtriser les méthodes de recrutement <b>Best CPF</b>	37
PE25	Bien mener un entretien de recrutement <b>Best</b>	37
PE55	Se perfectionner à l'entretien de recrutement : entraînement intensif <b>Best</b>	38
RH100	Pratiquer le recrutement digital <b>Best NExT</b>	39

### Santé au travail

RH53	Obligations et responsabilités en santé sécurité au travail	<a href="#">demos.fr/RH53</a>
RH110	Réussir sa mission de référent santé sécurité au travail <b>NExT</b>	41
RH54	Identifier et prévenir les risques psychosociaux <b>NExT</b>	42
RH120	Référent(e) harcèlement sexuel et agissements sexistes (employeur) <b>New</b>	43
RH32	Le document unique d'évaluation des risques professionnels et les facteurs de pénibilité	<a href="#">demos.fr/RH32</a>
PE86	Développer la qualité de vie et le bien-être au travail	<a href="#">demos.fr/PE86</a>
PE91	Préserver son capital santé en milieu professionnel	<a href="#">demos.fr/PE91</a>
PE92	Gérer le handicap dans l'entreprise	<a href="#">demos.fr/PE92</a>
PE89	L'essentiel de l'ergonomie au travail	<a href="#">demos.fr/PE89</a>

### Communication interne

CE108	Responsables RH : faites de la communication interne un atout de votre fonction	<a href="#">demos.fr/CE108</a>
CE19	Maîtriser les outils d'une communication interne efficace	<a href="#">demos.fr/CE19</a>
SE14	Assistant(e) de communication interne et externe	<a href="#">demos.fr/SE14</a>
CE33	Rédiger des messages percutants	<a href="#">demos.fr/CE33</a>

### Retraites

PE41	Préparer sa retraite et son nouveau projet de vie <b>Best</b>	43
PE11	Retraites, prévoyance, mutuelles : régimes et pratiques	<a href="#">demos.fr/PE11</a>
VP29	Préparer sa retraite et la transmission de son patrimoine	<a href="#">demos.fr/VP19</a>

### Ressources humaines pour manager

PE54	Droit du travail pour manager	<a href="#">demos.fr/PE54</a>
RH129	Piloter et mener l'entretien professionnel obligatoire	<a href="#">demos.fr/RH129</a>
PE17	Mener l'entretien annuel d'évaluation	<a href="#">demos.fr/PE17</a>
CE07	Réussir ses entretiens de management	<a href="#">demos.fr/CE07</a>
FR63	Tuteur ou maître d'apprentissage : accompagner la montée en compétence <b>Best</b>	45
RH54	Identifier et prévenir les risques psychosociaux	<a href="#">demos.fr/RH54</a>
MN48	Devenir manager coach	<a href="#">demos.fr/MN48</a>

## DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET FORMATION

### Développement des compétences

FR104	Responsable formation et développement des compétences : réussir sa prise de fonction	48
SE34	Réussir dans sa fonction d'assistant(e) formation	<a href="#">demos.fr/SE34</a>
FR01	Maîtriser la réglementation de la formation	48
EVERH06	Réforme de la formation : appliquer les changements <b>Best New</b>	49
FR02	Elaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences <b>Best CPF</b>	49
RH129	Piloter et mener l'entretien professionnel obligatoire	<a href="#">demos.fr/RH129</a>
RH127	Définir une politique CPF <b>New</b>	50



FR11	Elaborer, présenter et gérer son budget formation_____	<a href="https://demos.fr/FR11">demos.fr/FR11</a>
FR23	Mettre en place des actions de développement des compétences _____	<a href="https://demos.fr/FR23">demos.fr/FR23</a>
FR15	Développer l'alternance en entreprise_____	<a href="https://demos.fr/FR15">demos.fr/FR15</a>
FR20	Mettre en place l'AFEST dans l'entreprise <b>New</b> _____	50

## GPEC et mobilité

PE04	La gestion des compétences : mettre en œuvre et piloter une GPEC <b>Best CPF</b> _____	53
RH117	Améliorer l'articulation entre GPEC et formation_____	53
RH135	Piloter la gestion des carrières_____	<a href="https://demos.fr/RH135">demos.fr/RH135</a>
FR58	Conseiller les salariés sur leur évolution professionnelle_____	<a href="https://demos.fr/FR58">demos.fr/FR58</a>

## Formation de formateur

FR06	Formation de formateurs (niveau 1) <b>Best</b> _____	56
FR07	Formation de formateurs (niveau 2) : perfectionnement <b>Best</b> _____	56
FR08	Formation de formateurs (niveau 3) : répondre à une demande et concevoir l'ingénierie pédagogique <b>NExT</b> _____	57
FR33	Formation de formateur (niveau 4) : utiliser à bon escient les outils pédagogiques de la formation <b>NExT</b> _____	58
FR29	Formation de formateurs occasionnels <b>Best</b> _____	59
RH132	Formateur digital : ingénierie, outils, postures_____	59
FR22	Devenez formateur et tuteur AFEST <b>New</b> _____	60
FR35	Mettre en place un dispositif e-learning ou blended-learning_____	60
FR63	Profession tuteur ou maître d'apprentissage_____	<a href="https://demos.fr/FR63">demos.fr/FR63</a>

## GESTION OPÉRATIONNELLE DES RH ET PAIE

### Gestion opérationnelle des RH

RH27	Maîtriser l'essentiel de la GRH <b>Best</b> _____	62
SE54	Réussir dans sa fonction d'assistant(e) de la direction des ressources humaines_____	<a href="https://demos.fr/SE54">demos.fr/SE54</a>
PE01	La gestion opérationnelle des ressources humaines_____	62
PE05	Maîtriser les tâches administratives du service des ressources humaines <b>Best</b> _____	63
PE06	Tableaux de bord RH et bilan social_____	<a href="https://demos.fr/PE06">demos.fr/PE06</a>
PE09	Maîtriser la masse salariale_____	<a href="https://demos.fr/PE09">demos.fr/PE09</a>
RH35	Réduire l'absentéisme_____	<a href="https://demos.fr/RH35">demos.fr/RH35</a>
CO21	Pratiquer les écritures comptables de la gestion du personnel_____	<a href="https://demos.fr/CO21">demos.fr/CO21</a>
GF76	Maîtriser le contrôle de gestion sociale et son suivi budgétaire_____	<a href="https://demos.fr/GF76">demos.fr/GF76</a>

### Paie

PA01	Maîtriser les fondamentaux de la paie (niveau 1) <b>Best CPF</b> _____	63
PA19	L'essentiel de la paie pour non spécialiste <b>Best</b> _____	64
PA02	Se perfectionner à la paie (niveau 2) <b>Best CPF</b> _____	64
PA03	Devenir expert de la paie (niveau 3)_____	<a href="https://demos.fr/PA03">demos.fr/PA03</a>
PA18	Le solde de tout compte : établir le dernier bulletin de paie_____	<a href="https://demos.fr/PA18">demos.fr/PA18</a>
PA14	Bien organiser et sécuriser son service paie_____	<a href="https://demos.fr/PA14">demos.fr/PA14</a>
PA08	Les enjeux et la pratique des déclarations sociales_____	<a href="https://demos.fr/PA08">demos.fr/PA08</a>
PA12	Sage paie (niveau 1) : réaliser les bulletins de paie et faciliter les déclarations sociales : entraînement intensif_____	<a href="https://demos.fr/PA12">demos.fr/PA12</a>
PA13	Sage paie (niveau 2) : automatiser les calculs de la paie et gérer la N4DS : entraînement intensif_____	<a href="https://demos.fr/PA13">demos.fr/PA13</a>

# RESSOURCES HUMAINES - FORMATION

## DROIT SOCIAL

### Droit du travail : fondamentaux

PE02	Pratiquer le droit du travail (niveau 1) : aspects individuels.....	67
PE33	Le contrat de travail : de l'embauche à la rupture.....	<a href="#">demos.fr/PE33</a>
PE63	Durée du travail : gestion et suivi.....	<a href="#">demos.fr/PE63</a>
PE43	Gérer les contrats à durée déterminée et le recours à l'intérim.....	<a href="#">demos.fr/PE43</a>
PE102	Gérer les salariés à temps partiel.....	<a href="#">demos.fr/PE102</a>
PE34	Conduire une rupture de contrat de travail.....	<a href="#">demos.fr/PE34</a>

### Droit du travail : perfectionnement

PE03	Pratiquer le droit du travail (niveau 2) : aspects collectifs.....	<a href="#">demos.fr/PE03</a>
PE35	Appliquer le droit disciplinaire <b>Best</b> .....	67
PE67	Maîtriser la procédure prud'homale dans l'intérêt de l'entreprise.....	<a href="#">demos.fr/PE67</a>
PE59	Lois rebsamen, el khomri et les ordonnances macron : enjeux et impacts pour l'entreprise.....	<a href="#">demos.fr/PE59</a>

### Relations sociales

PE104	Comprendre le comité social et économique (CSE) <b>New CPF</b> .....	68
PE110	Présider le CSE <b>New</b> .....	68
PE88	Etre président de la CSSCT.....	<a href="#">demos.fr/PE88</a>
PE29	Mettre en place les élections du CSE dans votre entreprise.....	<a href="#">demos.fr/PE29</a>
PE07	Maîtriser les règles des négociations sociales.....	<a href="#">demos.fr/PE07</a>
PE65	Etre à l'aise dans les négociations sociales : préparation et entraînement.....	<a href="#">demos.fr/PE65</a>
PE106	Formation économique et sociale des membres du CSE <b>New</b> .....	69
PE108	Formation des membres de la CSSCT (- de 300 salariés) <b>New</b> .....	69
PE109	Formation des membres de la CSSCT (+ de 300 salariés) <b>New</b> .....	70
PE113	Référent(e) harcèlement sexuel et agissements sexistes (CSE) <b>New</b> .....	70

## LES CYCLES CERTIFIANTS ET DIPLÔMANTS

PE99	Piloter les ressources humaines (cycle certifiant) <b>Best</b> .....	72
MTR21	Chargé(e) des ressources humaines (cycle certifiant) - titre certifié de niveau ii (bac +3) inscrit au RNCP et éligible au CPF <b>Best CPF</b> .....	73
PA98	La paie en entreprise (parcours pro certifiant) <b>Best CPF</b> .....	74
PE96	Appliquer le droit du travail : relations individuelles et collectives (parcours pro certifiant) <b>CPF</b> .....	75
PE98	La gestion opérationnelle des ressources humaines (cycle certifiant) <b>Best CPF</b> .....	76
FR96	Acquérir les méthodes et outils du consultant (cycle certifiant) <b>Best CPF</b> .....	77
FR98	Conception et animation de formation (parcours pro certifiant) <b>Best CPF</b> .....	78
FR99	Piloter la formation professionnelle (parcours certifiant) <b>Best CPF</b> .....	79

## DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques 100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1PE77	Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1PE77">demos.fr/1PE77</a>
1RH100	Pratiquer le recrutement digital <b>NExT</b>	39
1RH54	Identifier et prévenir les risques psychosociaux <b>NExT</b>	42
1RH110	Réussir dans le métier de préventeur <b>NExT</b>	41
1FR08	Formation de formateurs (niveau 3) : analyser et répondre à une commande <b>NExT</b>	57
1FR33	Formation de Formateur (niveau 4) : utiliser à bon escient les outils pédagogiques de la formation <b>NExT</b>	58
AAB706C	Menez efficacement vos entretiens d'évaluation	<a href="https://demos.fr/AAB706C">demos.fr/AAB706C</a>
AAB012C	Perfectionnez vos compétences de formateur	<a href="https://demos.fr/AAB012C">demos.fr/AAB012C</a>

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DES RESSOURCES HUMAINES

RH27 - Maîtriser l'essentiel de la GRH - p. 62

PE04 - La Gestion des compétences : mettre en œuvre et piloter une GPEC - p. 53

PE13 - Maîtriser les techniques de recrutement - p. 37

RH100 - Pratiquer le recrutement digital - p. 39

#### LE DROIT SOCIAL

PE02 - Pratiquer le droit du travail (niveau 1) : aspects individuels - p. 67

PE63 - Durée du travail : les nouvelles opportunités - [demos.fr/PE63](https://demos.fr/PE63)

PE102 - Gérer les salariés à temps partiel - [demos.fr/PE102](https://demos.fr/PE102)

#### LA COMMUNICATION ET LES RESSOURCES HUMAINES

CE108 - Responsable RH : Faire de la communication interne un atout de votre fonction - [demos.fr/CE108](https://demos.fr/CE108)

CE33 - Rédiger des messages percutants - p. 477

CE19 - Maîtriser les outils d'une communication interne efficace - [demos.fr/CE19](https://demos.fr/CE19)

#### GÉRER LES ASPECTS ADMINISTRATIFS ET OPÉRATIONNELS DES RESSOURCES HUMAINES

PE01 - La gestion opérationnelle des Ressources Humaines - p. 62

PE05 - Maîtriser les tâches administratives du service des Ressources Humaines - p. 63

PE06 - Tableau de bord RH et bilan social - [demos.fr/PE06](https://demos.fr/PE06)

PA01 - Maîtriser les fondamentaux de la paie - p. 63

### NOS CYCLES, PARCOURS PRO ET MASTER

MTR21 - Chargé(e) des Ressources Humaines (cycle certifiant) - Titre certifié de Niveau II (BAC +3) inscrit au RNCP et éligible au CPF - p. 73

PE99 - Piloter les Ressources Humaines (cycle certifiant) - p. 72

PE96 - Appliquer le droit du travail : relations individuelles et collectives (Parcours certifiant éligible CPF) - p. 75

PE98 - La Gestion opérationnelle des Ressources Humaines (cycle certifiant éligible CPF) - p. 76

# MAÎTRISER LES MÉTHODES DE RECRUTEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE13](https://demos.fr/PE13)

## Objectifs

Maîtriser les différentes méthodes de recrutement • Perfectionner ses techniques et outils d'évaluation • Maîtriser l'ensemble du processus de recrutement

## Participants

Responsables et membres des services du personnel chargés de suivre les recrutements

## Les +

Très pratique, cette formation Ressources Humaines alterne apports pédagogiques et de nombreuses mises en situation.

Code CPF : 2627

Ce stage correspond au bloc de compétences « Recruter les collaborateurs » du parcours « Chargé des Ressources Humaines » (réf. MTR21), titre de Niveau II inscrit au RNCP délivré par SUP des RH.

Dans le cadre d'un financement par le CPF, le passage de l'examen de certification en présentiel est requis (sans condition de réussite).

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : PE25, PE55

## Programme

### Les étapes du processus de recrutement

Définition et mise en place de la politique de recrutement  
Choix des outils et de la stratégie de recherche des candidats  
Formalisation des supports RH à utiliser

### Les techniques de recrutement

La recherche de candidats internes et externes (avantages et inconvénients)  
Les outils d'identification des candidats  
Le recrutement digital

### Les critères à prendre en compte dans une stratégie de recherche

Les méthodes de sélection  
Les annonces  
Les différents types d'entretien

### L'entretien de recrutement

La préparation amont (définition de la fiche de poste et des critères de recrutement, élaboration de la grille de recrutement, sélection et tri des CV)  
Les principes de l'entretien téléphonique de pré sélection  
Les étapes clés de l'entretien en face à face

### La technique du questionnement

Optimiser le recueil d'informations  
Le panorama des questions  
Rédiger différents types de questions  
Les principes d'une bonne communication

### La non discrimination à l'embauche

Maîtriser le cadre juridique et connaître les critères prohibés par la loi

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE13

Best

CPF

Appréhender les risques pour l'entreprise et connaître les sanctions



Cet examen (1h30) valide l'acquisition des connaissances et compétences d'un des sept blocs de compétences du titre « Chargé des Ressources Humaines », titre de Niveau II inscrit au RNCP.

À Paris :  
27 au 28 févr.  
20 au 21 avr.  
25 au 26 juin

10 au 11 sept.  
5 au 6 nov.  
10 au 11 déc.

# BIEN MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE25](https://demos.fr/PE25)

## Objectifs

Préparer un entretien de recrutement • Maîtriser les différents aspects (savoir faire et savoir être) de la conduite des entretiens de recrutement

## Participants

Cette formation s'adresse à toute personne ayant à conduire des entretiens de recrutement

## Les +

Lors de cette formation, les stagiaires peuvent venir avec la description d'un poste en cours de recrutement

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : PE55, RH100

## Programme

### La préparation amont de l'entretien

Connaître l'environnement du poste  
Définir le besoin, la fiche de poste et les critères de recrutement  
Bâtir une grille de sélection

### Réussir son entretien de pré-sélection téléphonique

Trier et sélectionner les CV  
Analyser le dossier de candidature (CV et lettre de motivation)  
Elaborer une grille d'entretien de pré sélection téléphonique  
Les principes de base de la qualification téléphonique

### Les différentes étapes de l'entretien face à face

Découvrir le bénéfice d'un entretien structuré  
La phase d'accueil, le corps de l'entretien, comment conclure un entretien  
L'analyse des compétences et des motivations  
Les outils complémentaires à l'entretien

### Analyser les comportements et attitudes

Evaluer son mode de communication  
. Adopter la posture la plus adéquate au recueil d'informations  
. Comprendre et décoder le comportement et les attitudes des candidats

### Choisir le candidat

Les pièges à éviter  
Sélectionner le candidat le plus adapté  
Faire la synthèse des éléments recueillis et bien communiquer sur la décision  
Les enjeux de l'intégration

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE25

Best

À Paris :  
16 au 17 mars  
4 au 5 mai  
2 au 3 juil.

24 au 25 sept.  
23 au 24 nov.  
17 au 18 déc.



# SE PERFECTIONNER À L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : ENTRAÎNEMENT INTENSIF

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE55](https://demos.fr/PE55)

## Objectifs

Prendre du recul par rapport à ses pratiques de recrutement et approfondir les phases clés • Prendre une décision objective grâce au recueil d'information, à l'analyse des savoir-faires et des comportements du candidat

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables recrutement, chargés de recrutement, managers ayant au moins 2 ans d'expérience dans la conduite d'entretiens de recrutement

## Les +

Chaque participant peut apporter ses dossiers de recrutement (descriptifs de poste, CV anonymes) lors de cette formation.

Le plan de progrès de chacun se précise grâce aux éléments apportés par une première mise en situation avec support vidéo

## Pré-requis

Connaître les bases de l'entretien de recrutement ou avoir suivi la formation PE25 Bien mener un entretien de recrutement

## Votre parcours

Avant : PE25

## Programme

### Entraînement intensif à la recherche d'information et au questionnement

Optimiser la formulation des questions  
Optimiser la fiabilité de l'interprétation des réponses : techniques de reformulation et validation des informations recueillies

### Entraînement intensif à l'analyse des savoir-faire et des motivations

Utiliser des outils performants et inédits pour décrypter la motivation et la performance dans une fonction précise  
Concevoir et mettre en pratique des mises en situation utilisables lors d'un recrutement  
Identifier des scénarii types  
Rédiger la trame et la consigne

### Entraînement intensif à l'analyse des comportements et des attitudes

La dimension relationnelle de l'entretien  
Importance de l'empathie dans les phases clés de l'entretien  
Les méthodes rapides de connaissance des candidats  
Décoder les attitudes du candidat  
Etudier les comportements non-verbaux  
Instaurer le meilleur climat dans l'échange  
Les électrochocs : l'effet miroir, la directivité, les questions « idiotes »

### Faire une synthèse pour prendre une décision motivée

Faire la synthèse des éléments recueillis  
Associer les acteurs  
Mettre en perspective - soulever les points de vigilance  
Faire une recommandation

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE55

Best

À Paris :  
23 au 24 mars  
14 au 15 mai

27 au 28 août  
26 au 27 oct.  
30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.

## RESPONSABLES FORMATION, ADHÉREZ AU CLUB EXCLUSIF DEMOS LEARNING CIRCLE

LEARNING  
CIRCLE

### Le Learning circle, c'est :

- des rencontres trimestrielles
- un nouveau regard sur les différentes méthodes de formation
- des thématiques visant à enrichir les démarches propres aux entreprises
- prise de recul et débats avec des confrères

Plus de détails sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)



## Objectifs

Maîtriser les techniques et les outils du recrutement en ligne • Mettre en œuvre des pratiques de recrutement efficaces et adaptées à la génération Y et Z • Prendre en compte les risques inhérents à ces pratiques

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables des Ressources Humaines, chargés de recrutement

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : PE13

## Programme

### Essor et enjeux du web pour le recrutement

Connaître les différentes évolutions du web  
Comprendre les valeurs et les comportements de la génération Y et Z  
Identifier les impacts sur le recrutement (transformation des outils traditionnels versus entrée de nouveaux outils)

### Découvrir les outils du recruteur digital

Apprendre le vocabulaire du recruteur digital (microblogging, RSS, agrégateur, timeline, chatbot, serious game, etc.)

Les acteurs et outils du recrutement digital : jobboards, réseaux et médias sociaux, mobile, vidéo...

Mesurer l'efficacité de ces outils

### Identité numérique et marque employeur

Comprendre le concept de marque employeur dans l'environnement digital

Auditer et optimiser sa présence sur les médias sociaux

Animer sa communauté : où, quand et comment placer du contenu ?

Mettre en place une stratégie marketing cohérente

### Le sourcing sur les réseaux sociaux

Sourcer efficacement sur LinkedIn et Viadeo (techniques de recherches et techniques d'approche efficaces)

Savoir se servir de Google pour ses recherches de profils (mots clés, booléens...)  
Découvrir le sourcing sur Facebook, Twitter et Google+

### Implication juridique et prospective

Comprendre les implications juridiques du recrutement digital

Intégrer les principes de non-discrimination

Se préparer au recrutement digital de demain : big data, intelligence artificielle...

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

RH100

À Paris :

16 au 17 mars

18 au 19 juin

24 au 25 sept.

17 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1RH100

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/RH100](https://demos.fr/RH100) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# RECRUTEMENT : UN ROBOT QUI «TCHATE» AVEC LES CANDIDATS

L'intelligence artificielle permet de donner aux candidats un premier niveau d'informations, et d'en recueillir en retour, grâce à un robot dit conversationnel. Le robot est développé pour comprendre les questions simples et y répondre dans la seconde. Explications par Alban Salini co-fondateur de Kick My Bot, créateur de chatbots intelligents.

## *Comment un robot qui discute peut-il faciliter la vie des candidats et des recruteurs ?*

Nous avons développé une technologie intégrée aux plateformes de messagerie telles que Facebook Messenger par exemple. Sur la thématique RH, le chatbot développé a pour objectif de proposer des offres d'emploi dans le domaine et la zone géographique souhaités par le candidat.

Une fois que l'offre proposée matche avec le souhait du candidat, celui-ci peut directement postuler depuis Messenger. Nous offrons aux utilisateurs la possibilité de candidater depuis le site internet ou via le chatbot en déposant son CV en un clic.

## *Est-ce que l'on sait que l'on est en train de parler à un robot ?*

Nous recommandons bien évidemment de jouer la transparence. Le robot se présente d'ailleurs à son interlocuteur dès le premier message. Cela renforce l'aspect ludique et décontracté de la conversation.

## *Et l'humain dans tout ça ?*

Le robot est utile pour un premier niveau d'interactions. Il doit aussi pouvoir identifier les questions auxquelles il n'a pas de réponse et enclencher une mise en relation directe avec un interlocuteur humain qui se concentrera uniquement sur les tâches à forte valeur ajoutée

## *Comment le robot devient-il de plus en plus intelligent ?*

C'est par la répétition à grande échelle de conversations qu'un robot peut comprendre un nombre toujours plus grand de questions et y apporter des réponses précises. Après chaque question à laquelle il n'a pas pu apporter de réponse, le robot est à nouveau paramétré pour gérer ces nouvelles situations.

## *Et pour la vie interne de l'entreprise, à quoi un robot peut-il servir ?*

C'est un outil qui peut faciliter l'expérience « salarié » en offrant de retrouver ses derniers bulletins de paie ou encore le compte-rendu de son dernier entretien professionnel. Autant de services simples qui facilitent la vie des collaborateurs, mais aussi des professionnels des ressources humaines.

## *Jusqu'où le robot peut-il accompagner candidats et recruteurs dans le processus de recrutement ?*

Le chatbot devient un véritable assistant personnel pour le candidat en lui donnant des nouvelles en temps réel sur les étapes de son process de recrutement. Par ailleurs, il est également en mesure de répondre aux questions sur l'entreprise ou de donner des conseils aux candidats.

C'est une solution pour garder un niveau de contact étroit avec le candidat en mobilisant l'énergie des équipes RH sur les missions à forte valeur ajoutée.

*Pour aller plus loin, découvrez notre gamme Ressources Humaines sur [demos.fr](https://demos.fr)*

# RÉUSSIR SA MISSION DE RÉFÉRENT SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL



## Objectifs

Appréhender le rôle et les missions du préventeur dans l'entreprise - Connaître l'essentiel de la réglementation santé sécurité - Conseiller et accompagner son employeur dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une démarche de prévention

## Participants

Cette formation s'adresse à toute personne désignée par son employeur pour assurer la mission de salarié désigné compétent en matière de santé et sécurité au travail (Loi 2011-867 du 20 juillet 2011 ; Art. L.4644-1) du Code du Travail.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Le préventeur : rôle et mission

Les enjeux de la santé au travail dans l'entreprise  
Les différents acteurs santé sécurité au travail dans l'entreprise : Instances Représentatives du Personnel, médecin du travail, RH  
Place du préventeur  
Éléments de législation

### Appréhender les risques psychosociaux (RPS)

Stress, burn-out, harcèlement, violence et mal-être  
Les outils de veille  
Les signaux d'alerte et les indicateurs  
Mise en place d'une démarche de prévention en santé au travail et qualité de vie au travail

### Santé au travail et prévention : comment mettre en œuvre la réglementation ?

Nécessité d'une démarche collective partagée  
Complémentarité et coordination des acteurs de l'entreprise (employeurs, managers, salariés, IRP)  
Mise en œuvre du plan d'actions et son suivi  
Choix et appréciation des différents indicateurs significatifs en santé- sécurité au travail

### Faire du document unique un outil de progrès

L'élaboration du document unique  
Méthodologie d'évaluation des risques  
L'information obligatoire des salariés

### Promouvoir la santé et la sécurité au travail

La gestion des accidents du travail  
Mettre en place une stratégie de communication  
hygiène - santé sécurité : but, moyens, résultats, bilan

### Le management de la santé au travail

L'implication des différents acteurs et du management  
Gérer une urgence et faire face à une situation de crise  
Savoir communiquer à bon escient

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

RH110

À Paris :

2 au 3 juin

7 au 8 sept.

30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1RH110

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/RH110](https://demos.fr/RH110) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX



## Objectifs

Comprendre les risques psychosociaux et leurs enjeux • Mettre en place un plan de prévention et assurer son suivi • Intégrer les RPS dans le document unique

## Participants

Cette formation s'adresse aux DRH, RRH, membres du CSE et de la CSSCT, préventeurs, managers...

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre les risques psychosociaux et leurs enjeux

Définitions : santé mentale au travail, stress, harcèlement moral ou sexuel, dépression, burn out, addictions...

Comprendre le phénomène d'usure au travail  
Connaître les obligations de l'employeur et la jurisprudence

Conséquences pour le salarié et l'organisation  
Comprendre les paramètres qui influent sur la santé psychique

Identifier les situations de travail facteurs de risque

### Mettre en place un plan de prévention RPS

Impliquer les différents acteurs de l'organisation

Constituer un groupe de pilotage

Mettre en place une démarche d'évaluation des risques

Exploiter les résultats de cette évaluation

Formaliser le plan de prévention RPS

### Assurer le suivi du plan de prévention

Organiser le déploiement des actions de prévention et en assurer le suivi

Renforcer les facteurs de protection

Intégrer les risques psychosociaux au document unique

Améliorer les indicateurs existants et les ajuster

aux besoins actuels

Communiquer efficacement au sujet du dispositif

### CAS PRATIQUE : élaborer un plan d'action

Echanges sur les problématiques rencontrées dans les entreprises des participants

Elaboration d'un plan d'action

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- risques psychosociaux : veiller à l'équilibre relationnel et personnel de ses collaborateurs

- risques psychosociaux : veiller au cadre de travail de ses collaborateurs

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

RH54

À Paris :

23 au 24 mars

28 au 29 mai

21 au 22 sept.

26 au 27 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1RH54

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/RH54](https://demos.fr/RH54) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)



# RÉFÉRENT(E) HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES (EMPLOYEUR)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RH120](https://demos.fr/RH120)

## Objectifs

S'approprier les enjeux de la fonction de Référent harcèlement sexuel • Maîtriser le cadre juridique et conseiller l'entreprise dans ses actions en matière de prévention du harcèlement sexuel • Connaître ses moyens d'action et ses prérogatives

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes désignées par l'entreprise comme référents harcèlement sexuel, selon la loi du 5 septembre 2018 ainsi qu'à toute personne souhaitant participer à la prévention en entreprise vis-à-vis du harcèlement sexuel

## Les +

Une pédagogie active et participative. Alternance d'exposés illustrés par des situations concrètes et des temps d'échanges.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Le référent RH harcèlement sexuel : de qui s'agit-il ?

Ses prérogatives  
Quelles complémentarités avec le référent CSE et la personne compétente en Protection et Prévention des Risques Professionnels ?  
La fiche de mission et le périmètre d'action du référent  
La communication interne pour valoriser son rôle de référent

### Le cadre légal du harcèlement sexuel et de l'agissement sexiste

Les définitions juridiques du harcèlement sexuel  
Les contours définis par la jurisprudence  
Les obligations de prévention de l'employeur, notamment en termes de documents et d'affichages  
Les sanctions civiles, pénales et disciplinaires

### Prévenir et détecter les situations de harcèlement sexuel

Cerner les impacts du harcèlement sur la santé des salariés  
Situer la place des acteurs internes  
Repérer les signaux d'alerte

### Savoir réagir face au harcèlement sexuel

Recueillir les faits, les preuves, des écrits et des témoignages de manière objective pour une meilleure compréhension de la situation avérée ou supposée  
Adopter les bonnes postures lors de l'entretien avec le harceleur suspecté et l'edit harcelé : écoute bienveillante, questionnement, impartialité, confidentialité  
Orienter, informer et accompagner

1 Jour <sup>(7h)</sup>

850 € HT <sup>(repas offert)</sup>

RH120

New

À Paris :	23 septembre
1 <sup>er</sup> avril	18 novembre
1 <sup>er</sup> juillet	

# PRÉPARER SA RETRAITE ET SON NOUVEAU PROJET DE VIE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE41](https://demos.fr/PE41)

## Objectifs

Aborder en profondeur tous les aspects du départ en retraite • Comprendre les conséquences pratiques et fiscales • Réfléchir à une future gestion du temps et à l'optimisation de son potentiel, à la prévention du vieillissement • Poser les bases d'un nouveau projet de vie

## Participants

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à prendre sa retraite

## Les +

Cette formation propose des conseils personnalisés délivrés à chaque participant pour vivre une retraite sereine et épanouie

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Optimiser ses futures pensions

Comprendre et maîtriser les mécanismes de calcul des retraites  
Faire liquider ses droits retraite  
Appréhender les conditions du cumul emploi retraite  
Comprendre le mécanisme de la réversion

### Tirer des revenus complémentaires de ses placements

Connaître les différentes fonctions de l'assurance vie  
Utiliser les placements retraite individuels et/ou d'entreprise  
Connaître pour l'optimiser la fiscalité de ces différents produits

### Comprendre la transmission de patrimoine à ses héritiers

Connaître les règles usuelles de la dévolution successorale  
Mesurer l'importance des droits de succession  
Optimiser la transmission de son patrimoine au travers des donations au conjoint survivant et aux enfants

### Bien vivre ce changement

Prendre de nouveaux repères  
Faire ses propres choix  
Trouver un nouvel équilibre personnel, dans le couple

### Entretenir son capital santé et découvrir de nouveaux potentiels

Découvrir ses potentiels inexplorés  
Entretenir la mémoire  
Hygiène et équilibre de vie  
Cultiver une pensée positive

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1750 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE41

Best

### Elaborer son nouveau projet de vie

Le nouveau rapport au temps et la recherche du rythme propre  
Nouvel environnement, nouvelles relations familiales et sociales

À Paris :	8 au 10 juil.
15 au 17 janv.	2 au 4 sept.
12 au 14 févr.	7 au 9 oct.
11 au 13 mars	4 au 6 nov.
22 au 24 avr.	9 au 11 déc.
3 au 5 juin	

# BÉNÉFICIEZ DES FORMATIONS DU CATALOGUE EN INTRA-ENTREPRISE

Inter ou intra, pourquoi choisir ?

Profitez des avantages de l'un, tout en ajoutant les spécificités de l'autre, pour obtenir une formation **au plus près de vos besoins**.

Simple et rapide à mettre en place

Personnalisable : choix du formateur, contenus, dates, accompagnement...

Adaptée aux enjeux spécifiques de votre entreprise

Directement chez vous ou dans nos locaux

## VOTRE TARIF EN 1 MINUTE CHRONO GRÂCE À NOTRE NOUVEAU SERVICE DE DEVIS EN LIGNE

Vous souhaitez organiser une formation du catalogue chez vous, en exclusivité pour vos collaborateurs ?

Obtenez immédiatement votre devis sur [demos.fr](https://demos.fr)

- ★ Choisissez votre formation dans notre catalogue de formations inter-entreprises
- ★ Cliquez sur le bouton "Formation en Intra - Demandez un devis"
- ★ Sélectionnez vos options et remplissez le formulaire
- ★ Un devis vous est transmis immédiatement
- ★ 48 heures plus tard un conseiller prend contact avec vous pour finaliser votre projet.

# TUTEUR OU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : ACCOMPAGNER LA MONTÉE EN COMPÉTENCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR63](https://demos.fr/FR63)

## Objectifs

Accueillir et intégrer l'apprenant • Organiser et structurer le transfert de compétences • Évaluer l'apprenant pour le rendre autonome

## Participants

Toute personne ayant à encadrer des salariés en phase d'acquisition de compétences ou dans le cadre d'une évolution/prise de poste au sein de l'entreprise

## Les +

Cette formation de formateur est basée sur une pédagogie active et participative essentiellement fondée sur des exercices, des jeux et des simulations

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : FR33

## Programme

### Place de la fonction tutorale dans l'entreprise

Définir les responsabilités et missions du tuteur formateur  
Maîtriser les outils du tutorat  
Comprendre les différents types de contrats et les obligations des tuteurs

### Mettre en place les conditions d'un tutorat réussi

Réussir les différentes étapes de l'accueil et de l'intégration  
Organiser l'accueil sur le poste de travail  
Définir les règles du jeu

### Comprendre les besoins de l'apprenant

Analyser les attentes et les besoins fondamentaux du tuteur et du formateur  
Découvrir les vecteurs de la motivation  
Expérimenter les principes de la communication pour favoriser la transmission d'informations

### Transmettre son savoir

Maîtriser les différentes phases de l'apprentissage  
Connaitre les méthodes pédagogiques  
Appréhender les différentes étapes de l'appropriation des connaissances  
Construire une séquence de transmission de savoir-faire

### Accompagner l'acquisition des compétences

Identifier les différentes formes de savoir  
Définir des objectifs pédagogiques  
Établir un parcours d'acquisition de compétences  
Évaluer l'apprenant

### Savoir évaluer sa prestation de tuteur

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

FR63

Best

À Paris :  
19 au 20 mars  
22 au 23 juin

10 au 11 sept.  
23 au 24 nov.

## DÉCOUVREZ NOS WEBINARS GRATUITS ANIMÉS PAR NOS EXPERTS

Pour vous tenir informé sur les actualités de votre métier, Demos vous propose des webinars tout au long de l'année. L'occasion pour vous d'échanger avec nos experts sur des sujets qui vous intéressent.

*Voici quelques thématiques déjà abordées : le prélèvement à la source, la réforme de la formation professionnelle, l'intelligence artificielle, l'AFEST...*



Pour connaître les thèmes des prochains webinars, rendez-vous sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# RÉALISER UN **BILAN DE COMPÉTENCES\***

## AVEC DEMOS : MISEZ SUR VOS ATOUTS !

Des experts reconnus de l'identification individualisée des compétences



### Des experts sélectionnés pour

- faire le point sur vos compétences et savoir-faire acquis
- 
- obtenir une évaluation complète de vos aptitudes et votre potentiel d'évolution
- 
- analyser vos motivations et aspirations
- 
- valider avec vous un projet professionnel qui vous correspond

Une méthode aboutie et complète : 24 heures sur 10 semaines



### Les 3 phases de la méthode

#### Phase préliminaire

- Validation de la demande (comprendre la démarche)
- 
- Présentation des objectifs

#### Phase d'investigation

- Analyse du parcours personnel et professionnel
- 
- Analyse de la personnalité, des motivations, des centres d'intérêts et des valeurs

#### Phase de conclusion

- élaboration des plans d'actions
- 
- Rédaction du document de synthèse
- 
- Phase de suivi post-bilan

Un éco-système stimulant pour aller au-delà



### Demos vous permet d'accéder à de multiples ressources pour compléter votre démarche

- des experts métiers à votre écoute
- 
- 1 200 formations opérationnelles en présentiel ou à distance
- 
- des startupers pour appréhender les métiers de demain
- 
- des espaces de rencontres et d'échanges sur les enjeux actuels et futurs des entreprises



*\*Accessible avec 5 années d'expérience professionnelle dont une année dans votre entreprise actuelle*

*Eligible au CPF avec le code 202  
Accessible par le plan de formation de votre entreprise*

# RESPONSABLE FORMATION - L&D\*

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE MA FONCTION

FR104 - Responsable Formation et développement des compétences : réussir sa prise de fonction - p. 48

FR01 - Maîtriser la réglementation de la Formation - p. 48

FR02 - Elaborer et mettre en oeuvre le plan de développement des compétences - p. 49

#### RENFORCER MES COMPETENCES OPERATIONNELLES

RH127 - Définir une politique CPF - p. 50

FR25 - Elaborer, présenter et gérer son budget Formation - [demos.fr/FR25](https://demos.fr/FR25)

#### GERER EFFICACEMENT DES PROJETS DE FORMATION

FR23 - Mettre en place des actions de développement des compétences - [demos.fr/FR23](https://demos.fr/FR23)

RH132 - Formateur digital : ingénierie, outils, postures - p. 59

#### OPTIMISER L'ARTICULATION ENTRE FORMATION ET GESTION DE COMPETENCES

PE04 - La gestion des compétences : mettre en oeuvre et piloter une GPEC - p. 53

RH117 - Améliorer l'articulation entre GPEC et Formation - p. 53



\*Learning & Development  
(formation et développement des compétences)

### NOS CYCLES CERTIFIANTS

FR96 : Acquérir les méthodes et outils du consultant (cycle certifiant éligible CPF) - p. 77

FR99 : Piloter la formation professionnelle (cycle certifiant éligible CPF) - p. 79



# RESPONSABLE FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES : RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR104](https://demos.fr/FR104)

## Objectifs

Maîtriser les fondamentaux et les évolutions de la fonction formation • Mettre en place un plan de développement des compétences adapté aux enjeux de l'entreprise • Piloter le financement et la mise en œuvre des actions

## Participants

Cette formation s'adresse aux futurs responsables formation

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et cas concrets. Un cas de synthèse permettra de définir les grandes orientations de la politique formation et développement des compétences.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Définir la politique de formation et de développement des compétences

Connaître les différentes approches et logiques pour structurer une politique formation et développement des compétences  
Réaliser un diagnostic de l'entreprise et définir la politique pertinente, au regard de la réforme de la formation  
Aligner la stratégie RH à la politique de développement des compétences et de formation

### Comprendre le rôle des acteurs

Comprendre le système de gouvernance de la formation continue et ses impacts sur le quotidien  
Impliquer le management dans le développement des compétences de leurs collaborateurs  
Définir des processus de gestion de la formation  
Se comporter en business partner

### Gérer le plan de développement des compétences

Structurer le plan de développement des compétences  
Articuler le plan et les dispositifs : Compte Personnel de Formation (CPF), contrats en alternance, Gérer l'opérationnel des actions de développement des compétences

### Optimiser la gestion financière de la formation

Déterminer les investissements formation de l'entreprise  
Optimiser les financements avec l'OPCO et selon sa stratégie  
Structurer ses pratiques d'achat de formation  
Gérer le ROI de la formation

### Développer l'ingénierie pédagogique des actions

Intégrer la nouvelle définition de l'action de formation pour créer des parcours de compétences

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

FR104

Prendre en compte les nouvelles modalités d'apprentissage et le digital  
Mettre en œuvre la formation en situation de travail (FEST)  
Renouveler son offre par des actions innovantes  
Définir le cahier des charges d'une action de formation  
Mettre en place des parcours de professionnalisation

### Évaluer les actions et piloter le service formation

Apprécier l'impact de la formation  
Disposer de tableaux de bord et d'indicateurs de performance du service formation  
Communiquer sur la formation en fonction des interlocuteurs

À Paris :  
16 au 17 mars  
25 au 26 mai

2 au 3 juil.  
31 août au 1<sup>er</sup> sept.  
16 au 17 nov.

# MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION DE LA FORMATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR01](https://demos.fr/FR01)

## Objectifs

Maîtriser les règles du droit de la formation professionnelle et de la réforme • Optimiser l'investissement formation de l'entreprise • Identifier et gérer les risques et opportunités liés à la réglementation

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables et membres des services formation ou ressources humaines

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et mises en situation, pour permettre un transfert efficace et immédiat des acquis

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : FR02

Ce stage fait partie du parcours FR99 page 79

## Programme

### Le périmètre et les enjeux de la réglementation de la formation

Comprendre les objectifs et les mesures de la réforme de la formation  
Les obligations de gestion des compétences et de formation  
Les obligations de financement de la formation

### Le plan de développement des compétences

Obligations réglementaires à inclure dans le plan  
Du plan de formation au plan de développement des compétences  
Gérer les départs en formation et les suites de la formation

### Le rôle des représentants du personnel

La formation dans la Base de Données Economiques et Sociales (BDES)  
Négociations et consultations avec les IRP sur le champ de la formation  
La formation et les négociations obligatoires

### Les dispositifs spécifiques participant au développement des compétences

Le Compte Personnel de Formation (CPF)  
Le CPF de transition professionnelle, le bilan de compétences, la VAE, le conseil en évolution professionnelle (CEP)

### Le financement des activités de formation professionnelle

Définir et évaluer les investissements formation de l'entreprise  
Piloter le budget avec des indicateurs dynamiques

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

FR01

Optimiser l'achat de formation  
Les opérateurs de compétences  
Les dispositifs d'alternance

À Paris :  
24 au 25 févr.  
20 au 21 avr.  
6 au 7 juil.

14 au 15 sept.  
29 au 30 oct.  
14 au 15 déc.

# RÉFORME DE LA FORMATION : APPLIQUER LES CHANGEMENTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/EVERH06](https://demos.fr/EVERH06)

## Objectifs

Décrypter la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel • Identifier les évolutions législatives et leur portée • Maîtriser les conditions pour en bénéficier et profiter des opportunités • Élaborer un planning d'actions pour prendre en compte la réforme de la formation et de l'apprentissage

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables et membres des services formation ou ressources humaines

## Les +

Cette formation est basée sur des apports théoriques et une pédagogie participative. Elle permet de définir un plan d'action pour appliquer la réforme de la formation.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### La réforme de l'environnement de la formation

Panorama des nouveaux acteurs : missions et enjeux  
France Compétences et la nouvelle régulation de la formation par l'Etat  
Le rôle des branches professionnelles  
La réforme du système de certification professionnelle  
Le recours aux normes qualité pour réguler le marché de la formation

### De nouvelles opportunités en matière d'apprentissage

Les nouvelles possibilités de recrutement des apprentis  
Les conditions pour être CFA ou mettre en place un CFA d'entreprise  
Choisir entre le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation  
La suppression de la taxe d'apprentissage et la nouvelle contribution alternance  
Le financement de l'apprentissage au contrat

### De nouveaux droits pour les salariés

Les nouvelles modalités de fonctionnement du CPF  
Le CPF de transition professionnelle  
La reconversion et la promotion par l'alternance  
L'accès à la formation des salariés démissionnaires  
Comment intégrer le CPF à sa politique de formation  
Utiliser le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

### Un plan de formation élargi

Une définition étendue de l'action de formation

1 Jour <sup>(7h)</sup>

850 € HT <sup>(repas offert)</sup>

EVERH06

New

Best

Le plan de développement des compétences  
La négociation sur les modalités de mise en œuvre des formations  
L'évolution de l'entretien professionnel obligatoire

### Une nouvelle contribution financière

La contribution de 1,68 %  
Les modalités de versement et de gestion  
Les opérateurs de compétences  
La réduction des financements disponibles pour les entreprises de 50 salariés et +  
La définition et la gestion de l'investissement formation dans l'entreprise

### Etablir un plan d'action pour intégrer la réforme

À Paris :  
5 février  
3 juin

7 octobre  
9 décembre

# ELABORER ET METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR02](https://demos.fr/FR02)

## Objectifs

Construire le plan de développement des compétences • Élaborer un plan en lien avec les projets de l'entreprise et les projets individuels des salariés • Mettre en place et évaluer les actions concourant au développement des compétences

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables formation, responsables ressources humaines ou membres des services chargés d'élaborer ou de mettre en œuvre le plan de développement des compétences

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques, réflexions, analyse et entraînement pratique sur des cas concrets apportés par les participant(e)s.

Code CPF : 2627

Ce stage correspond au bloc de compétences « Piloter la formation professionnelle » du parcours « Chargé des Ressources Humaines » (réf. MTR21), titre de Niveau II inscrit au RNCP délivré par SUP des RH.

Dans le cadre d'un financement par le CPF, le passage de l'examen de certification en présentiel est requis (sans condition de réussite).

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : FR11, FR25

Ce stage fait partie du parcours FR99 page 79

## Programme

### Prendre en compte les évolutions de l'environnement réglementaire

Du plan de formation au plan de développement des compétences  
La nouvelle articulation du plan  
Intégrer les nouveaux dispositifs

### Plan de développement des compétences et stratégie d'entreprise

Identifier les projets économiques et sociaux  
Lier stratégie, activités, emplois, compétences  
Définir les priorités  
Impliquer la direction des ressources humaines et le management dans le diagnostic

### Définir le processus d'élaboration du plan

Organiser le calendrier de prise de décision  
Identifier les acteurs du plan et les impliquer dans le processus

### Du recensement des besoins au projet de plan

Distinguer besoin de formation professionnelle et besoin de compétences  
Utiliser toutes les sources de recensement des besoins  
Prendre en compte les entretiens managériaux et les entretiens professionnels  
Articuler le plan de développement des compétences et le Compte Personnel de Formation (CPF)

### Chiffrer le plan de développement des compétences

La contribution employeur à partir de 2019  
Évaluation de l'investissement formation  
Chiffrage et négociation du budget

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

FR02

Best

CPF

### Formaliser le plan et consulter les IRP

Les choix de mise en œuvre du plan  
Organiser le travail avec la commission formation  
Informé et consulter le CSE  
La formation dans la Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

### Mettre en place les actions et parcours

La nouvelle définition des actions  
Acheter la formation et gérer la relation avec les prestataires  
Organiser des actions en optimisant les ressources internes

### Évaluer le plan et les actions mises en œuvre

Les 4 niveaux d'évaluation de la formation  
Présentation d'un bilan de formation professionnelle  
Communication sur les résultats

À Paris :  
9 au 10 mars  
14 au 15 mai

27 au 28 août  
28 au 29 sept.  
30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.

# DÉFINIR UNE POLITIQUE CPF

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RH127](https://demos.fr/RH127)

## Objectifs

Identifier les enjeux et opportunités du compte personnel de formation • Mettre en place une politique CPF au sein de l'entreprise • Co-construire le CPF avec les collaborateurs

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables ressources humaines, responsables formation, collaborateurs travaillant pour un organisme de formation ou toute personne ayant en charge le pilotage de la formation professionnelle continue

## Les +

Cette formation s'appuie sur des travaux et des réflexions de groupes afin que chaque stagiaire s'approprie concrètement le fonctionnement et le pilotage du compte personnel formation

## Pré-requis

Connaître les fondamentaux de la réglementation de la formation professionnelle continue

## Votre parcours

Avant : FR01

Ce stage fait partie du parcours FR99 page 79

## Programme

### Identifier les enjeux et opportunités du CPF dans l'entreprise

La dimension financière : cofinancement et abondement  
La dimension sociale : communiquer auprès des IRP et négocier

### Mettre en place une politique CPF au sein de l'entreprise

Comment être proactif sur le CPF  
Associer les représentants du personnel et les parties prenantes  
Comment communiquer auprès des salariés  
Bâtir une offre de formation CPF

### Co-construire le CPF avec les collaborateurs

Le processus interne de mobilisation des droits monétisés  
La procédure de prise en charge financière  
Accompagner les salariés dans l'utilisation de leur CPF

1 Jour <sup>(7h)</sup>

850 € HT <sup>(repas offert)</sup>

RH127

New

À Paris :  
29 janv.  
29 juin

16 sept.  
19 nov.

# METTRE EN PLACE L'AFEST DANS L'ENTREPRISE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR20](https://demos.fr/FR20)

## Objectifs

Connaître le cadre légal de l'action de formation en situation de travail • Identifier les conditions nécessaires à la mise en place de l'AFEST • Se sensibiliser à l'ingénierie de parcours et à la mise en place de ce type d'action

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables formation, responsables du développement des compétences et RRH

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et cas concrets

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours FR99 page 79

## Programme

### Comprendre le cadre réglementaire de l'AFEST

Décrypter le décret  
Comprendre les enjeux financiers de l'AFEST  
Administrer la preuve de la réalisation de l'AFEST  
Mettre en place une politique FEST

### Préparer l'AFEST

L'ingénierie de parcours  
Analyser les situations de travail apprenantes  
Choisir les outils de suivi

### Mettre en place et évaluer l'AFEST

Identifier et accompagner les formateurs ou référents FEST  
Engager l'apprenant dans une démarche réflexive  
Évaluer l'action de formation

1 Jour <sup>(7h)</sup>

850 € HT <sup>(repas offert)</sup>

FR20

New

À Paris :  
18 mars

30 juin  
20 novembre

# LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) EN 5 QUESTIONS

## QU'EST CE QUE C'EST ?



**Le Compte Personnel de Formation ou CPF** est un compte personnel que tout salarié ou demandeur d'emploi possède et qui comptabilise des heures/euros utilisables pour se former. Ces montants sont acquis automatiquement chaque année. Le CPF nous suit tout au long de notre vie professionnelle.

Vous pouvez suivre vos heures de formation/euros disponibles au titre du CPF depuis le portail en ligne [moncompteactivite.gouv.fr](https://moncompteactivite.gouv.fr)

## POUR QUI ?

Pour tous les actifs et demandeurs d'emploi âgés de 16 ans et +, les apprentis de plus de 15 ans, les salariés de droit privé, de droit public, les travailleurs indépendants et les bénévoles sous certaines conditions.

## COMMENT L'ALIMENTER ?



Votre CPF est **alimenté automatiquement chaque année** sur la base de vos déclarations. A partir de 2020, les comptes seront alimentés de 500 € ou 800 € par an au titre des activités 2019. Vos heures acquises au titre de CPF au 31/12/2018 : ces heures seront automatiquement converties en euros.

Pour un salarié à temps plein, ou à temps partiel, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 500 € par année de travail, dans la limite d'un plafond de 5 000 € sur 10 ans.

Pour les salariés moins qualifiés et les personnes en situation d'handicap, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 800 € par année de travail dans la limite d'un plafond de 8 000 € sur 10 ans.

## COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

Vous pouvez financer vos formations en utilisant les **droits acquis** sur votre compte.

Vous pouvez aussi avoir recours à un **cofinancement** par :

- ◆ Votre employeur
- ◆ Les conseils régionaux
- ◆ Le titulaire du compte (vous-même)
- ◆ Pôle Emploi
- ◆ L'AGEFIPH

## POUR QUELLES FORMATIONS PEUT-ON L'UTILISER ?

**Formations certifiantes et diplômantes.**

Demos propose de nombreuses formations éligibles :

<https://www.demos.fr/catalogue>

**Préparation à CléA, certificat qui reconnaît les compétences et connaissances de base :** <https://www.demos.fr/certificat-clea>

**Préparation d'une VAE (validation des acquis de l'expérience)**  
<https://www.demos.fr/vae>

**Financer un bilan de compétences**

<https://www.demos.fr/bilan-de-competences>





Les découvertes récentes dans le champ des neurosciences donnent à la formation continue une pertinence avérée, mais incitent à repenser la manière dont s'opère la transmission des savoirs.

On a longtemps présenté le cerveau humain comme une extraordinaire machine dont le fonctionnement, immuablement programmé à la naissance, connaîtrait une apogée aux premiers stades de l'âge adulte avant d'inexorablement décliner. La conséquence d'une baisse plus ou moins rapide de notre stock de neurones passé 20 ans.

Il n'en est rien. La neurogenèse (la création de nouveaux neurones) et l'élaboration par nos neurones de nouvelles connexions, à même d'ouvrir de nouveaux circuits de transmission des informations (plasticité neuronale), sont deux mécanismes aujourd'hui identifiés. L'activation de ces mécanismes repose néanmoins sur notre aptitude à solliciter régulièrement et correctement nos facultés cérébrales. Le cerveau ne crée rien « par défaut », il doit y être incité.

À l'aune de ce changement de paradigme, l'intérêt de la formation tout au long de la vie sort du cadre de stricte évolution professionnelle et intègre celui de la qualité de vie. Une perspective qui s'accompagne de responsabilités. On a parfois pu mettre l'efficacité limitée de certaines formations sur le compte d'un âge d'acquisition des savoirs moins propice aux apprentissages. C'est davantage notre façon de transmettre ces savoirs qui doit être revue. Petit tour d'horizon des mots-clés en formation, que le bon sens a contribué à définir mais dont les neurosciences dessinent aujourd'hui les contours.

## Motivation

La motivation est le carburant de l'apprentissage ; sa recherche et son entretien chez l'apprenant une priorité. Si l'acquisition et le développement de nouvelles compétences constituent un objectif, la motivation au quotidien relève de l'activation régulière du circuit de la récompense (et de la boucle de plaisir associée) : recours à des mécaniques de jeu, gratification, implication participative de l'apprenant.

## Répétition

La répétition est la clé de la consolidation des savoirs. La formation idéale doit débuter et se poursuivre au-delà du présentiel, impliquer l'entourage professionnel du formé. Le recours à des modules complémentaires

à distance, à des bilans, la valorisation régulière des apprentissages dans le temps post-formation permettent un ancrage progressif des savoirs.

## Émotion

La formation n'a pas à être un temps émotionnellement neutre. Tout acquis adossé à une sensation agréable s'ancre plus facilement et plus durablement. Là-encore, l'activation du circuit de la récompense est un levier puissant.

## Concentration

La capacité de concentration de notre cerveau sur une tâche est limitée dans le temps (et variable d'un individu à l'autre) : rarement plus de 20 minutes. Concevoir les formations comme des parcours séquencés, entrecoupés de respirations, de ruptures de ton et de sujet, facilite l'assimilation.

## Sensation

La conception de programmes et d'outils stimulant simultanément plusieurs sens (en premier lieu vue et ouïe) est à privilégier.

## Consolidation

Dans le processus de création de nouveaux réseaux mémoriels, la consolidation se fait plus facilement dès lors qu'elle s'appuie sur un élément préexistant. Convoquer certains souvenirs pour en élaborer d'autres est une base de la construction d'acquis.

## Socialisation

Les vertus du travail en groupes et des interactions sociales sont multiples : elles participent à la répétition des acquis, obligent à structurer sa pensée, activent des boucles de plaisir (curiosité, surprise), renforcent la motivation par sentiment d'appartenance.

Sébastien Nowak



# LA GESTION DES COMPÉTENCES : METTRE EN ŒUVRE ET PILOTER UNE GPEC

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE04](https://demos.fr/PE04)

## Objectifs

Définir une GPEC et les concepts associés (métier, compétence...) • Maîtriser les enjeux juridiques, sociaux et économiques d'une GPEC • Maîtriser la méthodologie projet d'une GPEC • Identifier les acteurs et leur rôle • Maîtriser les outils d'une GPEC

## Participants

Cette formation s'adresse aux directeurs ou responsables des ressources humaines, directeurs opérationnels, responsables formation

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et de nombreux exercices de mise en pratique.

Code CPF : 2627

Ce stage correspond au bloc de compétences «Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences» du parcours « Chargé des Ressources Humaines » (réf. MTR21), titre de Niveau II inscrit au RNCP délivré par SUP des RH.

Dans le cadre d'un financement par le CPF, le passage de l'examen de certification en présentiel est requis (sans condition de réussite).

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### De la compétence à la GPEC

Définition des notions de compétence, savoir, savoir-faire, savoir-être, performance, efficacité...  
Logique statutaire et logique métier

### L'essentiel de la GPEC

Historique et cadrage juridique dans le secteur privé et les fonctions publiques  
Définitions : GPEC, GPMC, GPEEC, GPRH  
Les grandes étapes d'une GPEC  
Notions de compétences et concepts clés RH  
Les enjeux d'une GPEC

### Démarche projet de mise en place d'une démarche GPEC

Le fonctionnement en mode projet  
Réflexion sur les acteurs  
Les risques, difficultés, obstacles  
Planification et suivi d'une démarche GPEC

### Identifier les métiers et compétences

Fiches de postes  
Cartographie des métiers  
Etablir des référentiels de compétences  
Faire le lien avec les outils d'évaluation

### Evaluer et développer les compétences

Les modes d'évaluation  
Construire un outil d'évaluation et le déployer  
Suivre et gérer les retours d'évaluation  
Anticiper l'évolution des effectifs, métiers et compétences  
Etat des lieux des compétences  
Les outils de sécurisation des parcours professionnels

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

PE04

Best

CPF

## Valider la démarche

La communication en interne de la démarche  
Evaluer la démarche et le retour sur investissement



Cet examen (1h30) valide l'acquisition des connaissances et compétences d'un des sept blocs de compétences du titre « Chargé des Ressources Humaines », titre de Niveau II inscrit au RNCP.

À Paris :  
6 au 7 févr.  
2 au 3 avr.  
11 au 12 juin

31 août au 1<sup>er</sup> sept.  
5 au 6 oct.  
30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.

# AMÉLIORER L'ARTICULATION ENTRE GPEC ET FORMATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RH117](https://demos.fr/RH117)

## Objectifs

Maîtriser les outils de la GPEC • Savoir mettre en place une démarche compétences • Identifier les modalités d'articulation entre GPEC et formation

## Participants

Responsables et membres des services Ressources Humaines, GPEC et formation

Directeurs des Ressources Humaines

## Les +

Très pratique, cette formation alterne apports théoriques, mises en situation concrètes et exercices variés

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours FR99 page 79

## Programme

### La GPEC dans l'entreprise

Les responsabilités de l'employeur en matière de gestion des compétences  
La consultation du CSE sur la stratégie et la GPEC  
La négociation triennale sur la GPEC

### Réussir la démarche compétences

Choisir la bonne définition des compétences  
Les conditions nécessaires à une démarche compétences  
Dresser un état des lieux de la démarche compétence de son entreprise  
Définir le plan d'actions

### Maîtriser les outils de la GPEC articulés à la formation

Panorama des outils : entretien professionnel, description de poste, référentiel de compétences...  
Utiliser ou construire la cartographie des métiers de l'entreprise  
Du référentiel d'emploi au référentiel de compétences  
Traduire les compétences en objectifs pédagogiques  
Les dispositifs de formation découlant de la GPEC : CPF co-construit, pro-A...

### Piloter et évaluer la démarche compétences

Inscrire la démarche GPEC dans le plan de développement des compétences  
Enjeux des entretiens annuel et professionnel : orientation et mobilités  
Mise en cohérence de la formation avec la politique RH : indicateurs clés  
Communiquer sur les résultats

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

RH117

À Paris :  
6 au 7 févr.

15 au 16 juin  
5 au 6 nov.

# L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : VÉRITABLE OPPORTUNITÉ POUR LA FORMATION ?



Vidéo learning, mobile learning, réalité virtuelle... la formation n'est bien sûr pas épargnée par la digitalisation. Tout cela est rendu possible par le développement de l'Intelligence Artificielle (IA).

## Qu'est-ce que l'IA ?

Il existe de nombreuses définitions... comme le précise la CNIL c'est « le grand mythe de notre temps » ! Pour faire simple, le raisonnement des machines a évolué, au point de dire qu'elle possède aujourd'hui une véritable intelligence, dite artificielle.

Si, les machines reproduisent précisément des tâches, à présent certaines s'adaptent à leurs situations. Et dans une version plus évoluée, elles s'auto-perfectionnent même pour accomplir des tâches non-programmées. C'est le domaine du machine learning, un domaine en plein boom !

## Quels sont les chiffres de l'IA ?

Le chiffre d'affaire de l'IA a doublé durant ces 2 dernières années, pour arriver à près de 7,3 milliards aujourd'hui. Dans 5 ans, il devrait être multiplié par 10 ! Selon Accenture, les entreprises qui investissent dans l'IA et la collaboration homme-machine pourraient accroître leur chiffre d'affaire d'environ 40 % en 5 ans.

## Quelles sont ses applications ?

Voici 3 exemples :

- L'exemple le plus connu est Deep Blue d'IBM, le premier ordinateur à avoir battu le champion d'échec.
- En 2018, Google DeepMind a réussi à créer une IA pouvant détecter les maladies oculaires avec une marge d'erreur plus faible que celle des médecins.
- Un programme a réussi à traduire un livre de 800 pages en seulement 12 heures. A la fin, 85% du texte est resté tel que traduit par l'IA, ce qui est marginal, surtout pour un livre très technique. Le gain de temps et d'argent a été estimé à 80%. Sans l'IA, ce livre n'aurait pas été traduit pour des raisons de coût. Aujourd'hui, ce livre est en vente, ce qui est une première.

## Dans la formation ?

La formation n'échappe pas à la règle mais avec plus de retard. Il y a donc plus d'opportunités pour notre secteur ! Venu des Etats-Unis, l'adaptive learning permettra d'optimiser la durée d'apprentissage, d'en améliorer l'efficacité et d'éviter le décrochage. Le marché est assez récent et restreint.

Quelques exemples :

- Autodraw est une IA qui vous fera devenir le Picasso du picto ! Le fonctionnement est simple, vous gribouillez ce que vous voulez et l'outil vous trouve de beaux pictos en échange.
- Domoscio est tout simplement le leader européen dans l'adaptive learning. C'est une startup qui propose une solution pour intégrer le machine learning avec les contenus des organismes de formation.
- Kumullus a développé une plateforme de vidéo learning interactif pour les entreprises. Leur outil, SIVITS, fonctionne comme un moteur de recherche qui va cartographier l'ensemble des médias (vidéo et audio) d'une structure et confectionner des modules de formation personnalisés et interactifs. Les parcours sont plus dynamiques et totalement adaptés à l'utilisateur final.

*Pour aller plus loin, découvrez notre gamme Formation sur [demos.fr](https://demos.fr)*

# NEXT BY DEMOS

## VIVEZ UNE NOUVELLE EXPÉRIENCE DE FORMATION

**NExT** by Demos  
New Experience of Training



**100 programmes**  
du catalogue DEMOS déclinés  
en parcours multimodaux

### 2 FORMULES

#### NExT Digital Coaché

100 % à distance avec coaching téléphonique, en individuel

#### NExT Blended

Mixte, présentiel et classes virtuelles en groupe en intra



Coaching  
personnalisé



Vidéos  
pédagogiques



Quiz



Classe  
virtuelle



Journée  
en salle



Tests amont  
et aval

Next Blended uniquement

Réduction des coûts de formation

Gain de temps et d'autonomie

Temps de formation courts sur une période de plusieurs semaines favorisant l'ancrage et l'appropriation

Aide à la transposition dans son propre environnement grâce au coaching

Bénéfices immédiats de la formation sur le poste de travail

# FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 1)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR06](https://demos.fr/FR06)

## Objectifs

Maîtriser les fondamentaux de la pédagogie des adultes afin d'animer des formations • Préparer son intervention et faire passer un message • Réguler un groupe pendant la formation

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes devant ou désirant animer des formations

## Les +

Très concrète, cette formation alterne apports théoriques et exercices pratiques. Les mises en situations permettent d'identifier les points forts et les axes d'amélioration (les participants qui le souhaitent pourront être filmés). Les échanges en groupe sont favorisés et les apprentissages sont applicables immédiatement.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : FR07

Ce stage fait partie du parcours FR98 page 78

## Programme

### Appréhender la posture du formateur

Le rôle du formateur  
Connaître les apports des neurosciences sur l'apprentissage  
Aider l'apprenant à se dépasser  
Répondre aux questions difficiles

### Construire les étapes de la formation

De l'organisation de la salle au tour de table  
Respecter la courbe journalière d'attention  
Bien gérer son temps  
Conclure une formation et préparer les évaluations de fin de stage  
Choisir, séquencer et utiliser les différentes méthodes pédagogiques  
Construire un déroulé pédagogique

### Animer sa formation pour faciliter l'apprentissage

Utiliser les techniques d'animation verbales et non-verbales  
Adopter les bonnes postures  
Varier ses supports de formation

### Créer un sentiment de groupe

Faire naître un groupe grâce aux exercices  
Maintenir l'attention  
Favoriser les interactions  
Gérer les personnalités difficiles

### Choisir les outils pédagogiques

Transformer un diaporama en outil pédagogique  
Dynamiser l'animation avec les outils digitaux

### Évaluer l'efficacité d'une formation

Évaluer les acquis  
Évaluer la satisfaction des participants à chaud et à froid

5 Jours (35h)

2650 € HT (repas offert)

FR06

Best

À Paris :	6 au 10 juil.
13 au 17 janv.	7 au 11 sept.
23 au 27 mars	19 au 23 oct.
20 au 24 avr.	23 au 27 nov.
8 au 12 juin	14 au 18 déc.

# FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 2) : PERFECTIONNEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR07](https://demos.fr/FR07)

## Objectifs

Se perfectionner et s'entraîner à la préparation et à l'animation de formations • Identifier le besoin de formation et organiser un itinéraire pédagogique • Gérer les situations spécifiques pendant l'animation

## Participants

Cette formation s'adresse aux formateurs souhaitant améliorer et dynamiser leur façon d'animer ou innover dans leurs pratiques

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques, exercices pratiques et mises en situations filmées. L'analyse des vidéos permet d'identifier ses points forts et axes d'amélioration.

## Pré-requis

Avoir suivi le niveau 1 de la formation de formateurs (FR06) ou en maîtriser le contenu

## Votre parcours

Avant : FR06, FR29

Après : FR08

Ce stage fait partie du parcours FR98 page 78

## Programme

### Diagnostiquer un besoin de formation

L'origine de la demande, les objectifs visés, que veut-on obtenir ?  
Le public concerné, les contraintes à prendre en compte, les objectifs transversaux, les acteurs concernés  
Les outils d'analyse au service du diagnostic

### Concevoir et préparer une intervention

Définir les objectifs pédagogiques généraux et opérationnels  
Prendre en compte les objectifs transversaux  
Organiser la progression pédagogique  
Choisir la méthode pédagogique adéquate  
Choisir et concevoir les supports les plus efficaces  
Évaluer la mise en œuvre des acquis

### S'entraîner à animer une séquence pédagogique

Travailler sa prestance et sa persuasion  
S'appuyer sur du concret pour aider l'apprentissage  
Délivrer une parole claire et persuasive  
Utiliser le storytelling

### Gérer les situations particulières lors d'une animation

La formation flash  
Animer avec un groupe important  
Gérer les personnalités difficiles : perfectionnement  
Répondre aux objections

### Former en innovant

Dynamiser un groupe par le jeu  
S'évader de sa salle, ménager des surprises  
Mettre de l'humour pour dédramatiser

3 Jours (21h)

1850 € HT (repas offert)

FR07

Best

Aider les stagiaires à dépasser leurs limites  
Utiliser les outils digitaux en formation

À Paris :	23 au 25 sept.
29 au 31 janv.	28 au 30 oct.
8 au 10 avr.	18 au 20 nov.
1 <sup>er</sup> au 3 juil.	

# FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 3) : RÉPONDRE À UNE DEMANDE ET CONCEVOIR L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE



## Objectifs

Analyser une demande de formation • Répondre au cahier des charges et construire un dispositif pédagogique performant • Évaluer la formation et mettre en place un plan de suivi

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables formation ou formateurs confirmés, appelés à construire et à animer des actions de formation, à assurer un suivi et à mesurer l'effet formation

## Pré-requis

Avoir effectué une «Formation de Formateurs» de niveau 2 ou avoir les compétences équivalentes

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours FR98 page 78

## Programme

### Le cahier des charges : outil du formateur-consultant

Les utilisateurs impliqués du cahier des charges  
La trame et les champs  
Les différents types de demandes : diagnostic, audit, conseil, expertise  
Les méthodes pédagogiques digitales : blended, e-learning, simulateur, jeux d'entreprise, scénarisation...  
L'action de formation en situation de travail (AFEST)

### Analyser la demande de formation

Détecter les finalités exprimées et implicites  
Analyser les buts et les attentes  
Prendre en compte la culture et la politique de l'entreprise  
Analyser les publics concernés  
Les outils d'analyse de besoin

### Répondre au cahier des charges et concevoir le dispositif de formation

Définir les objectifs de formation et les résultats attendus  
Organiser la progression pédagogique et l'architecture du dispositif  
Rédiger le programme  
Choisir les méthodes pédagogiques adéquates

Construire le déroulé pédagogique et le séquençement

### Évaluer la formation et établir un plan de suivi

Évaluer la satisfaction  
Évaluer les acquis  
Évaluer les transferts  
Évaluer les effets  
À partir de l'évaluation des acquis, définir un plan de suivi de l'effet formation et des outils de mesure

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

3 Jours (21h)

1850 € HT (repas offert)

FR08

À Paris :

11 au 13 mars  
13 au 15 mai  
16 au 18 sept.  
2 au 4 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1FR08

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/FR08](https://demos.fr/FR08) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)



# FORMATION DE FORMATEUR (NIVEAU 4) : UTILISER À BON ESCIENT LES OUTILS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION



## Objectifs

Connaître les divers types d'outils pédagogiques existants • Utiliser les bons outils pédagogiques en fonction de l'objectif visé • Rédiger un cahier des charges de conception de panoplie pédagogique et enrichir les techniques • Contrôler la prestation

## Participants

Responsables de services Formation dans une entreprise ou une administration, formateurs

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours FR98 page 78

## Programme

### Les différentes démarches pédagogiques et leur utilisation

Les pédagogies actives : pédagogie de la découverte, méthode des cas, simulateur, jeux d'entreprise, film pédagogique, jeux de rôle  
L'utilisation de la vidéo, les manipulations pratiques, le multimédia, la formation à distance, l'utilisation d'Internet

Les outils participatifs : mobivote, quizz dynamiques, tableaux interactifs

### Utiliser les différentes méthodes en lien avec les objectifs pédagogiques

Méthodes adaptées aux acquisitions de connaissances

Méthodes adaptées aux acquisitions de savoir-faire

Méthodes adaptées aux acquisitions comportementales

### Concevoir et/ou choisir les outils pédagogiques adaptés

Les outils pédagogiques en amont de la formation

Intégrer l'intention pédagogique dès l'ouverture de la formation

Activité des stagiaires en formation et objectifs pédagogiques partiels

Plages de temps à prévoir pour chaque outil

### Rédiger un cahier des charges de conception d'outils pédagogiques

Quand et pourquoi rédiger un cahier des charges ? Impliquer les acteurs dans la conception du cahier des charges

Eléments à inclure dans le cahier des charges

Comment s'assurer de la qualité du produit fini

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

3 Jours (21h)

1790 € HT (repas offert)

FR33

À Paris :

26 au 28 févr.

27 au 29 mai

7 au 9 oct.

16 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1FR33

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/FR33](https://demos.fr/FR33) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR29](https://demos.fr/FR29)

## Objectifs

Acquérir une sensibilité pédagogique et les méthodes indispensables pour assurer la mission de formateur occasionnel • Concevoir, animer et évaluer la formation

## Participants

Cette formation s'adresse à toute personne ayant à concevoir et à animer une intervention dans son domaine d'expertise ou devant intervenir ponctuellement dans un programme de formation piloté par des pédagogues professionnels

## Les +

Cette formation est basée sur une pédagogie active et participative essentiellement fondée sur des exercices, des jeux et des simulations

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

## Votre parcours

Après : RH132

## Programme

### Poser le cadre de l'intervention

Connaissance du public, objectifs visés  
Étapes de l'appropriation : motivation, écoute, compréhension, mémorisation, appropriation, restitution  
Besoins d'un groupe en formation et rôle du formateur

### Concevoir l'action de formation

Identifier les enjeux  
Définir les objectifs pédagogiques à partir des objectifs opérationnels  
Définir les messages clés à transmettre  
Choisir les méthodes pédagogiques adéquates et organiser la progression pédagogique

### Animer efficacement la formation

Prendre en main un groupe  
Susciter la participation, motiver, impliquer chacun  
Gérer les situations délicates  
Évaluer la formation

### Évaluer l'effet de l'intervention

Pour l'auditoire  
Pour le formateur occasionnel  
Impact de l'intervention dans la vie professionnelle

### Rôle du formateur occasionnel au sein de l'entreprise

Brainstorming, échanges

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- élaborer une session de formation
- savoir choisir des méthodes pédagogiques

3 Jours (21h)

1610 € HT (repas offert)

FR29

Best

À Paris :	22 au 24 juil.
22 au 24 janv.	2 au 4 sept.
1er au 3 avr.	4 au 6 nov.
24 au 26 juin	9 au 11 déc.

# FORMATEUR DIGITAL : INGÉNIERIE, OUTILS, POSTURES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RH132](https://demos.fr/RH132)

## Objectifs

Identifier les opportunités pédagogiques du digital learning • Appréhender l'ingénierie pédagogique multimédia • Dynamiser le présentiel avec les outils digitaux

## Participants

Cette formation s'adresse aux formateurs, formateurs occasionnels, consultants, à toute personne souhaitant développer ses connaissances dans l'utilisation des outils digitaux pour la formation

## Les +

Cette formation interactive s'articule autour d'ateliers pratiques. Elle permet aux participants de découvrir et d'expérimenter les outils digitaux directement pendant le séminaire et de travailler à partir de ses propres formations pour les rendre « digitales ».

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### La formation à l'heure du digital learning

Rappel du vocabulaire du digital learning  
L'influence des neurosciences sur la formation  
L'apprenant du XXI<sup>ème</sup> siècle : nouveaux comportements et usages en formation

### Élaborer des dispositifs pédagogiques multimédias

Le principe de la classe inversée  
Le modèle 70:20:10  
L'ingénierie pédagogique multimédia  
Élaborer un scénario pédagogique digital

### Dynamiser l'animation de vos formations avec les outils digitaux

Typologie, usages et contraintes des outils du formateur digital  
Quand et comment bien utiliser le digital en ingénierie pédagogique ?  
Repenser et dynamiser le présentiel

### La posture du formateur digital

Accompagner et apprendre à apprendre  
Les leviers pour motiver les apprenants  
Animer des communautés d'apprentissage : le rôle de learning community manager  
Rester en veille sur les évolutions digitales pour la formation

### Repenser l'évaluation

Le modèle d'évaluation Kirkpatrick  
Une évaluation tout au long des parcours : de l'analyse des besoins à la mesure du transfert des acquis de la formation en situation professionnelle  
La notion d'efficacité en formation et les outils d'évaluation

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

RH132

À Paris :	15 au 16 oct.
19 au 20 mars	10 au 11 déc.
25 au 26 juin	

# DEVENEZ FORMATEUR ET TUTEUR AFEST

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR22](https://demos.fr/FR22)

## Objectifs

Encadrer et animer des Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST) • Transformer des situations de travail en situation apprenante • Guider un apprenant dans son processus d'apprentissage

## Participants

Cette formation s'adresse aux accompagnants en entreprise ou en centre de formation : tuteurs, maître de stage ou formateurs souhaitant encadrer et animer des formations en situation de travail

## Les +

Cette formation est organisée en trois parties : 2 jours de formation présentielle, 30 minutes de coaching individuel puis 1 journée d'analyse de pratiques. Elle alterne apports théoriques et mises en situation

## Pré-requis

Etre en position de tuteur, de maître de stage ou de formateur. Connaître les bases du tutorat ou de l'animation de formation, avoir au moins un an d'expérience en tant que tuteur et/ou formateur

## Votre parcours

Avant : FR06

## Programme

### 1<sup>ÈRE</sup> PARTIE : FORMATION (2 JOURS)

#### Préparer l'AFEST

Vérifier la pertinence du format et sa faisabilité  
Le rôle des différents acteurs  
Identifier les compétences à acquérir  
Organiser la traçabilité de l'action

#### Elaborer et organiser des situations de travail apprenantes

Analyser une tâche et la décliner en compétences  
Analyser les processus cognitifs en jeu dans les activités programmées

#### Engager les apprenants dans une démarche réflexive

Questionner les représentations de l'apprenant sur son travail  
Guider l'apprenant pour lui faire prendre conscience de ses points d'amélioration  
Savoir reformuler et poser des questions éclaircissantes

#### Développer la motivation à apprendre

Valoriser le droit à l'erreur comme une source de connaissance  
Apprendre à transformer les problèmes en opportunités d'apprentissage  
Développer la capacité à gérer l'incertitude et l'inconnu

### 2<sup>ÈME</sup> PARTIE : COACHING INDIVIDUEL (30 MIN.)

Le formateur répond aux demandes spécifiques des participants à l'occasion d'un entretien téléphonique de 30 minutes

3 Jours (21h)

1990 € HT (repas offert)

FR22

New

### 3<sup>ÈME</sup> PARTIE : ANALYSE DE PRATIQUES (1 JOUR)

Suite à l'expérimentation de l'AFEST pendant l'inter-session, analyse du vécu des participants

À Paris : 14 au 15 sept. + 12 oct.  
9 au 10 mars + 1<sup>er</sup> avril 16 au 17 nov. + 14 déc.  
8 au 9 juin + 1<sup>er</sup> juil.

# METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF E-LEARNING OU BLENDED-LEARNING

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR35](https://demos.fr/FR35)

## Objectifs

Adopter une démarche structurée d'élaboration et d'intégration du e-learning dans son entreprise • En identifier les enjeux stratégiques, pédagogiques, techniques et financiers • Déterminer les moyens humains et matériels à allouer au projet

## Participants

Responsables de formation, responsables SI, formateurs et e-formateurs, concepteurs de dispositifs d'e-formation (ou e-ressources), chefs de projet Formation

## Les +

Cette formation de Formateur est basée sur une pédagogie active et participative essentiellement fondée sur des exercices, des jeux et des simulations

## Pré-requis

Venir à la formation avec un projet de mise en place du e-learning dans son organisation.

## Votre parcours

Avant : FR33

## Programme

### Les bases du e-learning

Les fondamentaux du e-learning : concepts, méthodes, coûts, choix de solutions techniques et organisationnelles  
L'ingénierie pédagogique spécifique du e-learning  
Les aspects juridiques du e-learning

### Les étapes en amont du projet e-learning ou blended learning

En relation avec les projets des participants :

- . l'analyse des besoins
- . l'étude de faisabilité
- . le cahier des charges
- . la définition des critères de réussite du projet
- . la constitution de l'équipe projet et le rôle de chacun
- . l'appel d'offre (si nécessaire)
- . le comité de pilotage du projet

### Les étapes de la méthodologie de conception et de réalisation du projet e-learning

L'architecture et le scénario pédagogique  
Choix et répartition des médias  
L'articulation présenciel/distanciel  
L'articulation synchrone/asynchrone  
La médiatisation  
Les modalités d'évaluation des apprenants  
Le pilote : choix du module et du site  
Le déploiement  
L'évaluation du dispositif

### La validation

Qui ?  
Quand ?  
Comment ?

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

FR35

### Les modalités d'accompagnement

Pédagogiques  
Techniques  
Administratives

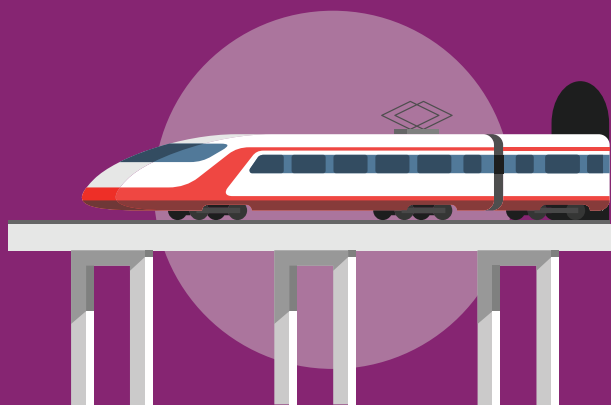
### La vie du projet

Communication  
Accompagnement du changement  
Evolution du dispositif

À Paris : 2 au 3 nov.  
15 au 16 juin

# CAS CLIENT

## Accompagner les formateurs au sein de la mutation digitale



Dans un contexte d'évolution digitale, une grande compagnie ferroviaire a émis le souhait de former ses formateurs pour qu'ils puissent **intégrer le numérique à leurs modalités pédagogiques** et de les rendre acteurs de leur développement de compétences.

Nous avons été choisi pour élaborer une **formation blended qui accompagne les apprenants** en dépit de leur degré de compétence digitale.

Le dispositif a pour objectif de faire comprendre aux formateurs l'impact que le digital peut avoir sur leur métier, de développer leur savoir-être digital, de définir tous les outils digitaux à leur disposition et de les former à leur utilisation.

### Le parcours blended au cœur du dispositif

La formation se compose de classes virtuelles et de modules vidéos. Cette structure a pour but **d'établir un suivi personnalisé** car chaque

module vidéo est accompagné d'une classe virtuelle.

Lors de ces classes, l'apprenant peut poser des questions aux formateurs sur les modules e-learning qu'il a visionnés auparavant.

Demos a tenu à ce que la formation soit ouverte pour que les participants puissent garder une autonomie. Selon leur niveau de connaissances digitales, ils peuvent décider de suivre tous les modules ou d'en sélectionner quelques-uns. **Le but n'est pas que tous les modules soient faits mais que les apprenants avancent à leur rythme.**

Une journée en présentiel est organisée pour compléter la formation et mettre en pratique les notions vues précédemment. Elle est centrée sur la réalisation de cas pratiques, de mises en situation et d'échanges d'expérience entre participants.

## Le projet final : l'aboutissement de la formation

Les apprenants déterminent **un projet qu'ils doivent réaliser tout au long de la formation**. Ils le concrétisent en utilisant les outils digitaux tout en étant encadrés par les formateurs.

Ce projet peut être un module de e-learning ou une classe virtuelle par exemple, le formateur pourra l'utiliser lors de ses propres formations.

### Résultats

**80** formateurs formés

Des **outils pédagogiques** créés

Des formations internes qui intègrent désormais le digital

**Innovation** dans la formation

**Nouvelle appétence** des formateurs pour le digital

### Notre valeur ajoutée

Formation ouverte et **adaptée à tous les niveaux**

**Encadrement** des apprenants

**Beaucoup de pratique** avec les outils digitaux

Utilisation des connaissances et des outils acquis dans le cadre de la **conception d'un projet final**

# MAÎTRISER L'ESSENTIEL DE LA GRH

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RH27](https://demos.fr/RH27)

## Objectifs

Cette formation permet d'acquérir une vision globale de la gestion des ressources humaines  
• Identifier les principaux processus de la GRH

## Participants

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant avoir une vision globale des enjeux de la gestion des Ressources Humaines dans l'entreprise

## Les +

Cette formation Ressources Humaines est très interactive et propose des temps d'échanges et de mises en situation pour optimiser la mise en pratique des acquis

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : PE01, SE54

## Programme

### Enjeux de la fonction Ressources Humaines

Inscrire la démarche dans la stratégie de l'entreprise  
Les nouvelles problématiques des Ressources Humaines  
Le digital et les Ressources Humaines

### Les fondamentaux du droit du travail

Le cadre juridique et administratif  
Les aspects individuels et aspects collectifs du droit du travail  
Les relations avec les instances représentatives

### Le recrutement

Le processus de recrutement : définition du poste, recherche et sélection des candidats, choix et intégration  
Les différents acteurs au sein du processus  
Gérer la mobilité interne

### Gestion prévisionnelle des compétences

Identifier les différents outils et méthodes : référentiels de compétences, emploi-type, familles d'emplois, aires de mobilité, passerelle métiers  
Mettre en oeuvre les entretiens : professionnel, mi-carrière...

### Gestion de la rémunération et de la motivation

Système de rémunération et politique salariale

### La formation

L'élaboration et mise en place du plan de développement des compétences  
Les différents dispositifs : CPF, apprentissage...

### Communication et climat social

Quoi communiquer, quand communiquer ?  
Les indicateurs de mesure du climat social

3 Jours (21h)

1790 € HT (repas offert)

RH27

Best

À Paris :	30 sept. au 2 oct.
1 <sup>er</sup> au 3 avr.	4 au 6 nov.
8 au 10 juil.	9 au 11 déc.

# LA GESTION OPÉRATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE01](https://demos.fr/PE01)

## Objectifs

Connaître les obligations administratives et réglementaires en matière de droit du travail, d'administration du personnel et de gestion des compétences • Préparer les contrats et avenants, entretiens et procédures à l'égard des salariés, tableaux de bord sociaux • Savoir expliquer aux salariés et managers un bulletin de paie

## Participants

Cette formation s'adresse aux membres et responsables de service RH, à dominante opérationnelle

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et mises en application des acquis par de nombreux exercices et cas pratiques (supports du formateur ou documents de travail apportés par les stagiaires)

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : PE05, RH27

Après : PE02

## Programme

### Obligations réglementaires relatives à la relation de travail, de l'embauche à la rupture

Formalités d'embauche  
Déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles  
Relations avec les services de santé au travail  
Conclusion et clauses essentielles des contrats de travail  
Modification du contrat et des conditions de travail  
Rupture du contrat de travail  
Droit disciplinaire

### Gestion du temps de travail

Durées de travail en fonction des contrats et des statuts et des accords collectifs conclus  
Temps de travail effectif et lien de subordination  
Pauses, congés et absences  
Heures supplémentaires, complémentaires et de récupération

### Gestion de la paie

Décrypter un bulletin de paie du brut au net en maîtrisant les charges sociales

### Représentation du personnel

Rôle et mise en place du CSE  
Moyens de fonctionnement et protection spécifique  
Suivi et mise en oeuvre du calendrier social

### Bilan social et tableaux de bord sociaux

Préparation du bilan social  
Structuration et utilisation des tableaux de bord sociaux

5 Jours (35h)

2515 € HT (repas offert)

PE01

### Gestion des compétences et formation

Entretiens obligatoires  
Plan de développement des compétences  
Compte personnel de formation (CPF)

À Paris :	28 sept. au 2 oct.
2 au 6 mars	30 nov. au 4 déc.
8 au 12 juin	



# MAÎTRISER LES TÂCHES ADMINISTRATIVES DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE05](https://demos.fr/PE05)

## Objectifs

Gérer les effectifs et les absences • Maîtriser les procédures internes nécessaires à la bonne organisation administrative du personnel

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables et membres des services du personnel

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et cas pratiques pour permettre aux participants la mise en application immédiate des acquis

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Embauche et documents à établir

Suivi des recrutements  
Dossier du collaborateur  
Contrat de travail  
Visite médicale et fiche d'aptitude  
Registres obligatoires

### Gestion des absences, des congés payés et des RTT

Gestion des temps de travail  
Congés payés et comptabilisation des droits

### Gestion administrative de la formation

Le plan de formation et son calendrier  
Les formalités administratives  
Le compte personnel de formation (CPF)  
Les dispositifs d'accès à la formation : VAE, bilan de compétences...

### Départ du salarié

Rupture du contrat : démission, licenciement, rupture conventionnelle homologuée  
Solde de tout compte  
Départ à la retraite

### Représentation du personnel

Les seuils en droit social  
Organisation des élections  
Suivi administratif des membres du Comité Social et Economique

### Les indicateurs sociaux

Ratios, démographie, mobilité, turn-over, bilan social et tableau de bord

### Organisation du service du personnel

L'échéancier du service du personnel  
Notes de service, affichage obligatoire

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1790 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE05

Best

À Paris : 14 au 16 oct.  
11 au 13 mars 25 au 27 nov.  
3 au 5 juin

# MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE (NIVEAU 1)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PA01](https://demos.fr/PA01)

## Objectifs

Acquérir les techniques permettant d'établir un bulletin de paie • Définir les règles sociales applicables • Contrôler un bulletin de paie

## Participants

Cette formation s'adresse aux membres des services Paie

## Les +

Cette formation propose la réalisation de plusieurs bulletins de paie simples avec calcul de congés payés, d'heures supplémentaires et le calcul d'un solde de tout compte d'un CDD

Code CPF : 2627

Ce stage fait partie du bloc de compétences « Assurer la paie et les obligations sociales » (11 jours) du parcours « Chargé des Ressources Humaines » (réf. MTR21), titre de Niveau II inscrit au RNCP délivré par SUP des RH.

Dans le cadre d'un financement par le CPF, le passage de l'examen de certification en présentiel est requis (sans condition de réussite).

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : PA02, PA03

Ce stage fait partie du parcours PA98 page 74

## Programme

### Intégrer les bases du bulletin de paie

Connaître les mentions obligatoires et les mentions interdites  
Maîtriser le principe de la mensualisation  
Respecter les règles de paiement du salaire et le salaire minimum  
Différencier les éléments soumis et non soumis à cotisations

### Etablir la paie selon la durée du travail

Temps complet et temps partiels  
Forfait annuel en jours  
Le temps de travail effectif  
Heures supplémentaires/complémentaires et majorations  
Contingent annuel  
Repos compensateur équivalent et contrepartie obligatoire en repos  
Jours fériés  
Travail de nuit et du dimanche

### Traiter la rémunération

Déterminer le brut, le net à payer et le net fiscal  
Calculer le salaire sur la base des jours calendaires, ouvrables, ouvrés et les heures  
Valoriser le coût du travail  
Appliquer la retenue à la source

### Maîtriser le fonctionnement des congés payés

Les règles d'acquisition et de prise des congés payés  
L'indemnisation des congés payés  
Les jours de fractionnement

### Prendre en compte les charges sociales

Définir les bases de cotisations  
Appliquer les taux de cotisations salariaux et patronaux  
Calculer le plafond de Sécurité sociale

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1715 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PA01

Best

CPF

Préparer les documents à remettre lors d'un départ

À Paris : 8 au 10 juil.  
15 au 17 janv. 9 au 11 sept.  
11 au 13 mars 28 au 30 oct.  
15 au 17 avr. 2 au 4 déc.  
3 au 5 juin

# L'ESSENTIEL DE LA PAIE POUR NON SPÉCIALISTE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PA19](https://demos.fr/PA19)

## Objectifs

Comprendre les grandes rubriques d'un bulletin de paie et les charges sociales • Maîtriser les principaux calculs de paie

## Participants

Cette formation s'adresse aux non spécialistes de la paie, membres des services ressources humaines souhaitant s'initier à la paie et comprendre les grandes rubriques du bulletin de paie

## Les +

Très pratique et interactive, cette formation alterne apports théoriques et mises en application des acquis et donne une vision pragmatique des éléments figurant sur un bulletin de paie

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Le bulletin de paie

Les mentions obligatoires et interdites  
Les différentes zones du bulletin de paie  
Le principe de la mensualisation

### Calculer la rémunération brute

Le salaire de base  
Les heures supplémentaires ou complémentaires  
Les primes et indemnités  
Les congés payés, acquisition et indemnisation  
L'absence maladie, indemnisation des IJSS  
Les avantages en nature

### Les cotisations sociales

Les organismes sociaux : URSSAF, Pôle Emploi, AGIRC/ARRCO, Prévoyance, Mutuelle  
Les bases de cotisations, les tranches A/B/C et 1/2, CSG-CRDS  
Plafond de Sécurité Sociale : calcul du prorata en cas d'entrée/sortie, travail à temps partiel  
Calcul des cotisations salariales et patronales

### Les éléments non soumis

Frais professionnels  
Remboursement de transport  
Indemnités de licenciement, rupture conventionnelle  
Acompte/Avance/Saisie Arrêt

### Calculer le net à payer

Les étapes pour passer du brut au net  
Passer du net à payer au net fiscal

### Calculs de bulletins non-cadre et cadre

Mise en application des différents thèmes abordés et intégration des calculs sur le bulletin de paie

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PA19

Best

À Paris :  
24 au 25 févr.  
11 au 12 mai

2 au 3 juil.  
28 au 29 sept.  
26 au 27 nov.

# SE PERFECTIONNER À LA PAIE (NIVEAU 2)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PA02](https://demos.fr/PA02)

## Objectifs

Utiliser les règles de calcul nécessaires à l'élaboration de la paie • Effectuer une paie complète • Calculer l'indemnisation des congés payés, les IJSS

## Participants

Cette formation s'adresse aux membres des services Paie

## Les +

Cette formation est très pratique, à travers les nombreux cas pratiques proposés, les participants peuvent mettre en application immédiatement les acquis théoriques.

Code CPF : 2627

Ce stage fait partie du bloc de compétences « Assurer la paie et les obligations sociales » (11 jours) du parcours « Chargé des Ressources Humaines » (réf. MTR21), titre de Niveau II inscrit au RNCP délivré par SUP des RH.

Dans le cadre d'un financement par le CPF, le passage de l'examen de certification en présentiel est requis (sans condition de réussite).

## Pré-requis

Avoir suivi le module « Maîtriser les Fondamentaux de la Paie (niveau 1) » - PA01 ou avoir les acquis théoriques correspondants

## Votre parcours

Avant : PA01

Après : PA03

Ce stage fait partie du parcours PA98 page 74

## Programme

### Cotisations

Bases  
Plafond de Sécurité sociale et prorata  
Régularisation mensuelle progressive des bases de cotisations

### Avantages en nature et frais professionnels

### Incidence de la durée du travail

Rappel durée et limite du temps complet  
Durée du travail à temps partiel et limites minimale et maximale hebdomadaires  
Heures complémentaires  
Journée solidarité, jours fériés ordinaires et 1er mai

### Congés payés

Acquisition des droits à temps complet et à temps partiel  
Décompte des CP et incidence des jours fériés et de la maladie  
Indemnisation selon maintien de salaire ou dixième CP  
Jours de fractionnement

### Le traitement des absences et de la maladie

Loi de mensualisation  
Indemnités journalières  
Maintien du salaire net sous déduction des IJSS  
Congé maternité, congé de paternité  
Accident du travail et maladie professionnelle, accident de trajet

### Licenciement individuel

Licenciement économique, licenciement pour cause réelle et sérieuse, licenciement pour faute grave ou lourde

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1750 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PA02

Best

CPF

Calcul de l'indemnité légale et limites d'exonération fiscale et sociale  
Rupture conventionnelle individuelle et collective  
Solde de tout compte

À Paris :  
8 au 10 avr.  
4 au 6 mai  
17 au 19 juin

2 au 4 sept.  
7 au 9 oct.  
4 au 6 nov.  
9 au 11 déc.

VOUS SOUHAITEZ  
CRÉER ET DIFFUSER  
DES CONTENUS DE FORMATION  
EN LIGNE, SUR PC OU SUR MOBILE,  
EN INTERNE OU À L'EXTERNE ?



MOS|Chorus

**Smart Learning Portals,**  
Portails prêts à l'emploi  
et sur-mesure



Facile à utiliser



Structure prête à l'emploi



Contenu pertinent



Budget maîtrisé



Adapté à vos besoins



Entièrement personnalisable

MAIS AUSSI, DES EXTENSIONS POUR UN MEILLEUR APPRENTISSAGE



MOS|Duels Gamification

Challengez, engagez, motivez vos équipes.  
Créez au sein de votre dispositif de  
formation une atmosphère bienveillante,  
sympathique, mais surtout propice à  
l'acquisition de connaissances.



MOS|Universal Player Mobile Learning

Multipliez les moments d'apprentissage :  
– en mode connecté ou déconnecté  
– sur tous types de supports mobiles.

# GESTION EXTERNALISÉE DE LA FORMATION

Que vous souhaitiez externaliser toute ou partie de la gestion administrative et logistique de la formation, nous vous proposons **une solution de prestations sur mesure** avec des engagements pour votre retour sur investissement.



Vous permettre de vous recentrer sur le cœur de métier formation.

Contribuer à l'expertise et à la transformation digitale de vos services formation.

Réduire vos coûts (de gestion, d'achat, d'animation...).

GESTION ADMINISTRATIVE & REPORTING

GESTION DES FINANCEMENTS

MANAGEMENT DES FOURNISSEURS

GESTION DES BUDGETS FORMATION

SOURCING DE SOLUTIONS DE FORMATION

EXPERTISE MÉTIER ET RÉGLEMENTAIRE

GOVERNANCE, PLAN DE PROGRÈS ET TABLEAUX DE BORD

LOGICIELS DE GESTION (TMS & LMS)

E-LEARNING, BLENDED LEARNING, MOBILE LEARNING, RAPID MOOC

# PRATIQUER LE DROIT DU TRAVAIL (NIVEAU 1) : ASPECTS INDIVIDUELS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE02](https://demos.fr/PE02)

## Objectifs

Acquérir les méthodes et la pratique du droit du travail en vue d'une gestion immédiate et efficace des ressources humaines • Maîtriser les règles de la relationnelle contractuelle avec le salarié • Manager les absences, les congés et le temps de travail dans le respect du droit social

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables et membres des services du personnel

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et mises en situation concrètes. Elle comprend un déplacement au conseil de Prud'hommes de Paris pour suivre une audience.  
Code CPF : 2627  
Ce stage fait partie du bloc de compétences « Garantir l'application du droit social individuel » (8 jours) du parcours « Chargé des Ressources Humaines » (réf. MTR21), titre de Niveau II inscrit au RNCP délivré par SUP des RH.  
Dans le cadre d'un financement par le CPF, le passage de l'examen de certification en présentiel est requis (sans condition de réussite).

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : PE01

Après : PE03, PE65

Ce stage fait partie du parcours PE96 page 75

## Programme

### Se repérer dans le droit du travail

Les sources de droit et leur articulation  
Utiliser le droit du travail comme un outil de management

### La conclusion de la relation contractuelle

Utiliser les différents contrats de travail  
Clauses particulières du contrat de travail  
Le recours à des travailleurs extérieurs

### Le droit au quotidien

Les possibilités d'organisation et de gestion du temps de travail  
Les durées légales et maximales, les repos obligatoires  
Les motifs de suspension du contrat de travail

### L'évolution du contrat de travail

La gestion des changements dans la situation contractuelle du salarié  
Les modifications substantielles contractuelles et les simples changements des conditions de travail  
Les cas nécessitant l'accord du salarié  
La rédaction des avenants

### L'exercice du droit disciplinaire

Le droit disciplinaire et le pouvoir de l'employeur  
Détermination de la gravité et preuve de la faute  
Respect des étapes de procédures disciplinaires selon la sanction

### Piloter la rupture du contrat de travail

Les motifs de ruptures du contrat  
Procéder à des licenciements personnels ou disciplinaires  
Négocier un départ

### Le contrôle externe

5 Jours <sup>(35h)</sup>

2550 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE02

À Paris :	7 au 11 sept.
16 au 20 mars	2 au 6 nov.
22 au 26 juin	7 au 11 déc.

# APPLIQUER LE DROIT DISCIPLINAIRE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE35](https://demos.fr/PE35)

## Objectifs

Acquérir les règles juridiques des procédures disciplinaires • Mettre en oeuvre la procédure disciplinaire adéquate et maîtriser ses impacts financiers • Gérer les situations de crise et limiter les risques prud'homaux

## Participants

Responsables et membres des services du personnel

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et mises en pratique sous forme d'études de cas et de mises en situation (simulations d'entretiens disciplinaires)

## Pré-requis

Connaitre les fondamentaux du droit du travail

## Programme

### Le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise

Existence d'une faute  
La preuve de la faute  
Sanction et règlement intérieur : l'échelle des sanctions  
Sanctions interdites (pécuniaires, discriminatoires)

### La procédure disciplinaire

Les règles de bases de la procédure  
La procédure allégée  
La procédure lourde : convocation, entretien préalable, assistance du salarié, notification de la sanction  
Quid des commissions paritaires et conseils de discipline

### Le licenciement disciplinaire

Les causes du licenciement : cause réelle et sérieuse, faute grave, faute lourde  
La différence avec le licenciement pour motif personnel  
La procédure de licenciement : évolutions suite aux ordonnances Macron (nouveaux barèmes et droits du salarié)  
Les obligations post-contractuelles

### La transaction

Savoir rédiger une transaction  
Effets de la transaction : sur la rupture, sur les indemnités, sur le contentieux ultérieur  
Le traitement social et fiscal des indemnités de rupture  
La différence avec la rupture conventionnelle

### Suites et recours du salarié

Recours en interne : hiérarchie, partenaires sociaux  
Action auprès de l'inspection du travail

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE35

Contestation portée devant le Conseil des Prud'hommes : procédure, charge de la preuve, pouvoirs du conseil, voies de recours  
Cas particuliers : départ négocié, réintégration, amnistie

À Paris :	3 au 4 sept.
26 au 27 mars	29 au 30 oct.
4 au 5 juin	



# COMPRENDRE LE COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE104](https://demos.fr/PE104)

## Objectifs

Comprendre le rôle et les attributions du comité social et économique (CSE) • Mettre en place le CSE et travailler avec ses membres • Connaître les droits et devoirs de l'employeur envers le CSE

## Participants

Cette formation s'adresse aux membres du service RH (responsables ressources humaines, chargés des relations sociales) et aux chefs d'entreprise

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et cas concrets. Elle est agréée par la Direccte d'Ile de France.

Code CPF : 2627

Ce stage fait partie du bloc de compétences « Contribuer à l'animation du dialogue social » (4 jours) du parcours « Chargé des Ressources Humaines » (réf. MTR21), titre de Niveau II inscrit au RNCP délivré par SUP des RH.

Dans le cadre d'un financement par le CPF, le passage de l'examen de certification en présentiel est requis (sans condition de réussite).

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre les évolutions liées aux ordonnances Macron

Notion de droit : responsabilité pénale et civile  
Les ordonnances Macron et le nouveau code du travail

### Mettre en place un comité social et économique

La composition du CSE et statut des membres, heures de délégations  
Les droits liés au statut d'élu du CSE  
Les obligations et la responsabilité des membres du CSE  
La protection de la mission du comité social et économique et de ses membres

### Maîtriser les attributions du CSE

Les attributions économiques et professionnelles  
Les missions en matière de santé, sécurité et conditions de travail  
Les différentes consultations et informations du CSE  
Les commissions du CSE  
Les différentes formes du droit d'alerte  
La base de données économiques et sociales

### Le fonctionnement du CSE

La composition du CSE  
Le règlement intérieur  
Les réunions du CSE, l'ordre du jour, le procès-verbal  
Les moyens matériels  
Le recours aux experts

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE104

New

CPF

### Gérer un CSE

Les subventions de fonctionnement  
Etablissement et contrôle des comptes du comité social et économique, normes comptables obligatoires  
Gérer et décider les activités sociales et culturelles conformément à la réglementation

À Paris :	3 au 4 sept.
	8 au 9 oct.
	19 au 20 nov.
	29 au 30 juin

# PRÉSIDER LE CSE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE110](https://demos.fr/PE110)

## Objectifs

Maîtriser le rôle, le fonctionnement et les moyens dont disposent le comité social et économique (CSE) et son président • Animer les réunions du CSE de façon constructive • Assumer les responsabilités de dirigeant

## Participants

Cette formation s'adresse aux dirigeants, DRH, RRH, toute personne amenée à présider un comité social et économique

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques, exemples et études de cas concrets. Les participants définiront un plan d'action individuel

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Composition et attributions du CSE

Les différents membres du CSE : rôle de chacun et positionnement  
Le règlement intérieur : outil de dialogue et de communication  
Les missions et attributions du CSE  
Ses capacités d'initiative

### Les moyens du CSE

Les accords d'entreprise  
Les informations, rapports et enquêtes  
Le recours aux experts  
Les moyens financiers et matériels attribués au CSE

### Préparer et animer les réunions du CSE

Les obligations légales : convocation, ordre du jour, périodicité, délibérations  
Les rôles du secrétaire et du président en réunion  
Se positionner et animer les débats, gérer les situations difficiles

### Comprendre le rôle du président du CSE

Les obligations du chef d'entreprise  
Les règles de responsabilité civile et pénale  
La délégation de pouvoir  
Les relations du président du CSE avec les acteurs spécialisés  
Le rôle du président du CSE vis-à-vis la commission santé sécurité au travail (CSSCT)  
Le délit d'entrave

### Définir et mettre en œuvre une politique de prévention

L'approche systémique des risques  
Le plan d'actions  
Méthodes, outils et acteurs impliqués

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1790 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE110

New

Généraliser le plan à tous les services et son suivi  
Suivre le plan et mesurer son impact

À Paris :	10 au 12 juin
	21 au 23 oct.
	18 au 20 mars

# FORMATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DES MEMBRES DU CSE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE106](https://demos.fr/PE106)

## Objectifs

Comprendre les missions et le fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE) pour exercer efficacement son mandat • Assurer la fusion des IRP • Connaître les attributions du CSE en matière économique et sociale

## Participants

Cette formation s'adresse aux membres et futurs membres du Comité Social et Economique (CSE)

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et cas pratiques.

Pour les membres de la Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT), il existe des formations complémentaires (réf. PE108 et PE109).

Elle est agréée par la Direccte d'Ile de France.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : PE108, PE109

## Programme

**Retour sur les ordonnances Macron et présentation du nouveau code du travail**  
Responsabilité civile et pénale  
Les sources du droit et d'informations du CSE

### Mettre en place le CSE

Le protocole préélectoral et les élections  
La composition du CSE  
Le fonctionnement du CSE  
La responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres  
Les salariés protégés  
Les moyens du CSE  
Les réunions du CSE, ordre du jour et procès-verbal

### Les attributions du CSE en matière économique et sociale

Les différentes consultations et informations du CSE  
Les commissions  
Les différentes formes du droit d'alerte  
Les expertises  
Les attributions économiques et professionnelles  
Les attributions du CSE en matière d'activités sociales et culturelles  
Etablissement et contrôle des comptes du comité social et économique

### Comprendre les documents financiers de l'entreprise

Lire et analyser le compte de résultat de l'entreprise  
Faire le lien entre compte de résultat et bilan  
Comprendre et interpréter le bilan de l'entreprise  
Exercer son mandat

3 Jours (21h)

1650 € HT (repas offert)

PE106

New

### Les sources d'informations du CSE

Le bilan économique et social de l'entreprise  
La BDES  
Savoir interpréter les indicateurs de l'entreprise

À Paris :  
25 au 27 mars  
15 au 17 juin

30 sept. au 2 oct.  
2 au 4 déc.

# FORMATION DES MEMBRES DE LA CSSCT (- DE 300 SALARIÉS)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE108](https://demos.fr/PE108)

## Objectifs

Exercer efficacement son mandat au sein de la commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) • Connaître la réglementation en matière de santé et sécurité au travail • Participer à l'analyse et à la prévention des risques professionnels

## Participants

Cette formation s'adresse aux membres et futurs membres du CSSCT d'entreprises de moins de 300 salariés

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et cas pratiques. Elle est agréée par la Direccte d'Ile de France.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : PE106

## Programme

**Notions juridiques en droit du travail**  
Responsabilité civile et pénale  
Les sources du droit et d'information du CSE

### L'accord d'entreprise fixant les modalités de mise en place de la CSSCT

Le nombre de membres, élus, président et invités  
Les missions déléguées à la commission par le comité social et économique et leurs modalités d'exercice  
Le fonctionnement, notamment le nombre d'heures de délégation  
Les formations  
Les moyens alloués

### Les missions en santé/sécurité de la commission

La notion de travail, poste de travail, fiche de tâche, charge de travail, pénibilité  
L'accident du travail, la maladie professionnelle, l'accident de trajet, la faute inexcusable de l'employeur et du salarié  
Les relations au travail, violence au travail, harcèlement moral, harcèlement sexuel, discriminations  
Le droit d'alerte et droit de retrait  
Les principes généraux de prévention  
L'évaluation du risque

### Les leviers de la prévention des risques professionnels

Identification et prévention des 25 principaux risques  
Les EPI  
Sécurité santé sur les lieux de travail et grille de visite

3 Jours (21h)

1650 € HT (repas offert)

PE108

New

Les entreprises intervenantes et plans de prévention  
Les méthodes d'analyse des accidents

À Paris :  
1<sup>er</sup> au 3 avr.

1<sup>er</sup> au 3 juil.  
7 au 9 oct.

# FORMATION DES MEMBRES DE LA CSSCT (+ DE 300 SALARIÉS)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE109](https://demos.fr/PE109)

## Objectifs

Exercer efficacement son mandat au sein de la commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) • Connaître la réglementation en matière de santé et sécurité au travail • Participer à l'analyse et à la prévention des risques professionnels

## Participants

Cette formation s'adresse aux membres et futurs membres du CSSCT d'entreprises d'au moins 300 salariés

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et cas pratiques. Elle est agréée par la Direccte d'Ile de France.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : PE106

## Programme

### Notions juridiques en droit du travail

Responsabilité civile et pénale  
Les sources du droit et d'informations du CSE

### L'accord d'entreprise fixant les modalités de mise en place de la CSSCT

Le nombre de membres, élus, président et invités  
Les missions déléguées à la commission par le comité social et économique et leurs modalités d'exercice  
Le fonctionnement, notamment le nombre d'heures de délégation  
Les formations  
Les moyens alloués

### Les missions en santé/sécurité de la commission

La notion de travail, poste de travail, fiche de tâche, charge de travail, la pénibilité  
L'accident du travail, la maladie professionnelle, l'accident de trajet  
Les relations au travail, violence au travail, harcèlement moral, harcèlement sexuel, discriminations  
Le droit d'alerte et droit de retrait  
Faute inexcusable de l'employeur et du salarié  
Les principes généraux de prévention

### Les leviers de la prévention des risques professionnels

Identification et prévention des 25 principaux risques  
Le cas particulier des risques psychosociaux  
Les EPI  
Sécurité santé sur les lieux de travail  
Les entreprises intervenantes et plans de prévention

5 Jours <sup>(35h)</sup>

2550 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE109

New

Les visites  
Les méthodes d'analyse des accidents

À Paris : 22 au 26 juin  
20 au 24 avr. 12 au 16 oct.

# RÉFÉRENT(E) HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES (CSE)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE113](https://demos.fr/PE113)

## Objectifs

Comprendre la législation sociale en matière de harcèlement sexuel et agissements sexistes  
• Assurer son rôle de référent vis des salariés et assurer l'interface avec les autres élus et la Direction de l'entreprise • Alerter les parties prenantes, conseiller et orienter les salariés

## Participants

Cette formation s'adresse aux élus du comité social et économique (CSE) désignés comme référents harcèlement sexuel, selon la loi du 5 septembre 2018

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques, cas concrets et jeux de rôle.

Le référent CSE bénéficie de cette formation dans le cadre de l'article L.2315-18 du Code du travail : le coût de la formation est pris en charge par l'employeur.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : PE106

## Programme

### Connaître la réglementation et le périmètre du référent harcèlement sexuel

Identifier les acteurs, leurs rôles et responsabilités : Direction et managers /médecin du travail/ inspecteur du travail /référents CSE et référent «Direction»

Intégrer les obligations légales au niveau de la protection de l'intégrité et de la santé des salariés  
Maîtriser les définitions et périmètre du harcèlement sexuel  
Intégrer les procédures des droits d'alerte et de retrait ainsi que les recours contentieux

### Devenir un acteur reconnu de la prévention du harcèlement sexuel

Connaître les moyens de la prévention : outils de communication, réunions...  
Déterminer les situations à risques et gérer les situations de crise  
Savoir apprécier la gravité d'une situation, alerter les bonnes personnes  
Les moyens de fonctionnement : heures de délégations, liberté de déplacement...

### Bien communiquer avec les différents acteurs

Définir son mode de communication et de reporting  
Concilier les impératifs de transparence et de confidentialité

### Jeux de rôle : adopter les bons comportements

A partir de différentes situations de harcèlement, les participants s'entraîneront à réagir de façon adaptée

1 Jour <sup>(7h)</sup>

790 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PE113

New

À Paris : 24 juin  
5 févr. 16 sept.  
25 mars 4 nov.

# RÉALISER UNE VAE\*

(VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)

## CERTIFIEZ VOTRE EXPÉRIENCE !

La VAE reconnaît vos compétences acquises avec l'expérience et les certifie

Nous vous accompagnons pas à pas pour réussir

Vous accédez aux diplômes d'une grande école de commerce : **Brest Business School**



### **Vous êtes salarié, indépendant ou demandeur d'emploi**

- vous valorisez votre parcours et visez une meilleure reconnaissance professionnelle,
- vous préparez une évolution de poste ou de carrière,
- vous augmentez votre employabilité.

### **Vous êtes une entreprise**

- professionnalisez les collaborateurs aux métiers clés et sécurisez les parcours professionnels
- améliorez le niveau de qualification et favorisez l'employabilité de vos équipes
- motivez, valorisez et fidélisez vos collaborateurs
- accompagnez des projets de mobilité interne.



### **4 étapes clés**

- définir votre projet,
- constituer votre dossier de recevabilité
- rédiger votre dossier d'expérience
- passer l'oral devant le jury

### **Un accompagnement gagnant**

- la motivation personnelle est la clé de la réussite, nous vous accompagnons pour la stimuler et la maintenir
- nous vous apportons une ingénierie de projet unique
- notre taux de réussite est de 100% contre 40% de projets aboutis au niveau national
- Vous pouvez compléter votre parcours par un programme de formation sur mesure



### **Brest Business School, membre de la conférence des grandes écoles, vous offre des diplômes accessibles avec la VAE**

- le niveau Bachelor en E-Business et marketing
- le niveau master avec son programme Executive master in Management
- des Mastères Spécialisés en Contrôle de gestion et Pilotage de la performance, en Gestion Patrimoniale et financière, en Logistique et Achats

Brest Business School propose ses diplômes sous un format digital afin de personnaliser votre complément de



*\*Eligible au CPF  
Accessible par le plan de formation  
de votre entreprise*

# PILOTER LES RESSOURCES HUMAINES

Cycle certifiant\*



## Objectifs

Restituer la place et les enjeux de la fonction RH au centre de l'entreprise - Étudier les aspects techniques, économiques et politiques de la fonction - Permettre la mise en place des outils et de la méthodologie nécessaires à l'optimisation des Ressources Humaines de l'entreprise

## Participants

Cette formation s'adresse aux membres et futurs membres des services Ressources Humaines

## Les +

Les 16 jours de cette formation en Ressources Humaines sont répartis en 9 modules compatibles avec une activité professionnelle. Cette mise en application progressive permet de garantir l'efficacité de la formation tout au long du cycle.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Programme

### MODULE 1 : LA FONCTION RH (2 JOURS)

#### Le rôle et la place de la fonction Personnel dans l'entreprise

Les grandes missions d'une direction des Ressources Humaines :

- . mobiliser les personnes
- . rendre flexibles les structures
- . gérer de façon prévisionnelle l'emploi et les compétences

Le rôle humain, social et économique  
Le rôle de consultant interne

#### Le cadre légal

Notion de contrat de travail  
Conclure un contrat de travail  
Contenu du contrat, domaine négociable  
Le CDD et le Contrat de Travail Temporaire  
La suspension du contrat de travail  
La modification du contrat

### MODULE 2 : DROIT SOCIAL (2 JOURS)

#### Rupture du contrat de travail

Durée du travail et temps de travail effectif  
Les différentes institutions représentatives et rôles respectifs

### MODULE 3 : LE RECRUTEMENT (2 JOURS)

#### Les méthodes de recrutement

Définir le besoin et lister les critères de recrutement  
La recherche de candidats internes et externes :  
les outils d'identification  
La conduite des entretiens de recrutement  
Les outils et tests de recrutement  
L'art de communiquer : trouver la juste attitude à l'égard du candidat  
Choisir le candidat et intégrer le nouveau recruté

### MODULES 4 : LA FORMATION (2 JOURS)

#### La formation et le développement des compétences

La réforme de la formation : les évolutions  
L'élaboration du plan de développement des compétences :  
. définition des objectifs de l'entreprise à moyen terme  
. recueil des besoins, choix des priorités  
. mise en place du plan  
Le CPF, le CPF de transition, l'entretien professionnel  
La gestion des relations avec l'OPCO  
L'évaluation de la formation :  
. éléments de l'évaluation  
. rôle et implication de la hiérarchie  
. mesure de l'impact formation

### MODULE 5 : La GPEC (2 jours)

#### La gestion des emplois et des compétences

L'évaluation des fonctions et l'appréciation des performances :  
. le contenu des postes  
. la cartographie des métiers  
. la création du référentiel de compétence  
. l'analyse des écarts de compétences et les outils associés  
. système d'évaluation des postes

16 Jours (112h)

6650 € HT (repas offert)

PE99

Les techniques d'appréciation du personnel :  
. méthodologie de l'appréciation, entretien d'évaluation, évaluation au poste de travail  
La gestion prévisionnelle des emplois :  
. intégration de la GPEC dans le plan stratégique de l'entreprise  
. outils à mettre en œuvre  
. conséquences sur le recrutement, la gestion des carrières et la formation  
De la gestion des emplois à la gestion des compétences :  
. l'évaluation de l'emploi dans l'entreprise  
. la notion du maintien dans l'emploi et de la sécurisation des parcours professionnels

### MODULE 6 : LA RÉMUNÉRATION (2 JOURS)

#### La politique salariale et la gestion de la masse salariale

Les grandes composantes de la politique salariale et les enjeux à venir  
L'évolution de la masse salariale :  
. augmentations, promotions...  
. évolution en niveau, masse, effet de report, effet de noria, GVT (Glissement, Vieillesse, Technicité)  
La gestion des rémunérations :  
. structure salariale  
. négociation annuelle  
. individualisation des salaires

### MODULE 7 : LA RETRAITE (2 JOURS)

#### La retraite et la prévoyance

Rappel sur les différents régimes de retraites :  
sécurité sociale, AGIRC/ARRCO  
Les régimes par capitalisation  
Les régimes de prévoyance

### MODULE 8 : TABLEAUX DE BORDS ET BILAN SOCIAL (1 JOUR)

#### Le bilan social

Les principales caractéristiques composant le tableau de bord et le bilan social  
Elaboration et suivi des tableaux de bord

### MODULE 9 : LA COMMUNICATION ET LES RH (1 JOUR)

#### La communication et les Ressources Humaines

Le projet d'entreprise  
La place de la communication interne  
Les principales actions de communication interne  
Les outils de la communication interne

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE99](https://demos.fr/PE99)

#### À Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 27 au 28 févr. - 19 au 20 mars - 30 au 31 mars - 20 au 21 avr. - 14 au 15 mai - 28 au 29 mai - 11 au 12 juin - 25 au 26 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 10 au 11 sept. - 24 au 25 sept. - 8 au 9 oct. - 22 au 23 oct. - 5 au 6 nov. - 19 au 20 nov. - 3 au 4 déc. - 17 au 18 déc.



# CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES - TITRE CERTIFIÉ DE NIVEAU II (BAC +3) INSCRIT AU RNCP ET ÉLIGIBLE AU CPF (CODE 2627)

Diplôme délivré par Sup des RH

Titre de Niveau II (Bac+3) inscrit au RNCP en partenariat avec



## Objectifs

Les 7 blocs de compétence (complémentaires et chacun éligibles au CPF) permettent d'acquérir les fondamentaux opérationnels de la Gestion des Ressources Humaines en entreprise

## Perspectives de carrière

Cette formation Ressources Humaines permet de :

- Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences
- Recruter les collaborateurs
- Piloter la formation professionnelle
- Assurer la paie et les déclarations sociales
- Elaborer les processus et les tableaux de bord
- Garantir l'application du droit social
- Contribuer à l'animation du dialogue social

31 Jours

14685 €<sup>HT</sup>

MTR21

Best

CPF



Paris

## Les points forts

Diplôme de niveau II inscrit au RNCP éligible au CPF. Le prix affiché comprend la certification délivrée par Sup des RH.

## Profil stagiaire

Chargé(e)s et futurs Chargé(e)s des Ressources Humaines, Assistant(e)s RH, Responsables Ressources Humaines

## Niveau de recrutement & procédure d'admission

Ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié titulaire d'un BAC, bénéficiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 1 an dans une fonction RH.

Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en Commission pour validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels (décret n°85-906 du 23/08/1985), dite «VAP 85», afin d'obtenir une dérogation le cas échéant.

Présélection sur dossier

## Modalités pédagogiques

Ce titre de niveau II Sup des RH inscrit au RNCP est composé de 7 blocs de compétences non consécutifs, se déroulant sur 31 jours. Les 7 blocs peuvent être suivis dans l'ordre désiré. Les formations se déroulent dans les locaux de Demos et les examens dans les locaux de Sup des RH.

## Validation et Certification

Le Titre de Chargé(e) des Ressources Humaines est délivré par notre partenaire SUP des RH, à l'issue d'épreuves écrites. Chaque bloc de compétences doit être validé par un examen écrit sur ordinateur, organisé par SUP des RH.

## Programme

### BLOC 1 - LA GESTION DES COMPÉTENCES : METTRE EN ŒUVRE ET PILOTER UNE GPEC - 2 JOURS

De la compétence à la GPEC  
Les enjeux d'une GPEC  
Démarche projet de mise en place d'une démarche GPEC

### BLOC 2 - MAÎTRISER LES MÉTHODES DE RECRUTEMENTS - 2 JOURS

Définir le poste à pourvoir  
Identifier les cibles et rechercher des candidatures  
Pré-sélectionner des candidatures  
Mener l'entretien de recrutement  
Analyser les candidatures et prendre la décision

### BLOC 3 - ELABORER ET METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES - 2 JOURS

Prendre en compte les évolutions de l'environnement réglementaire  
Construire un plan en lien avec les projets de l'entreprise et les projets individuels des salariés  
Mettre en place et évaluer les actions

### BLOC 4 - ASSURER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES - 11 JOURS

#### Maîtriser les Fondamentaux de la Paie (niveau 1)

Cerner la fonction paie  
Intégrer les bases du bulletin de paie

#### Se Perfectionner à la Paie (niveau 2)

Avantages en nature et frais professionnels  
Incidence de la durée du travail  
Cotisations  
Congés payés  
Traitement des absences et de la maladie  
La rupture du contrat de travail

#### Les Enjeux et La Pratique des Déclarations Sociales

Déterminer les bases de cotisation  
Valider les cotisations spécifiques  
Déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles  
Procédure de contrôle URSSAF

## Retraites, Prévoyance, Mutuelles : Régimes et Pratiques

Régime général de la Sécurité Sociale  
Retraite complémentaire des salariés  
Régime de la retraite des cadres et des cadres supérieurs  
Calcul d'un bilan retraite

## BLOC 5 - TABLEAU DE BORD ET RESSOURCES HUMAINES - 2 JOURS

Le bilan social  
Communiquer autour du bilan social  
Méthodologie de construction du tableau de bord  
Analyser et décider

## BLOC 6 - GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL - 8 JOURS

### Pratiquer le Droit du travail (niveau 1) : Aspects Individuels

La conclusion de la relation contractuelle  
Le droit du travail au quotidien.  
L'évolution et la fin du contrat de travail  
L'exercice du droit disciplinaire

### Durée du travail

Gérer la durée du travail  
Gérer les heures supplémentaires  
Modalités de suivi  
Contrôler la durée du travail  
Faire face à un contrôle de l'Inspection du travail

### Gérer les Salariés à Temps Partiel

Mettre en place le temps partiel  
Conclure et modifier le contrat de travail

## BLOC 7 - CONTRIBUER À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL - 4 JOURS

Connaître le fonctionnement du CSE  
Mettre en place les élections du CSE

## Les plus de ce parcours

Titre diplômante de Niveau II (BAC +3), inscrit au RNCP (fiche 2326) et éligible au CPF (code 2627), dans sa globalité ou par blocs de compétences.

En partenariat avec l'Ecole Supérieure des Ressources Humaines SUP des RH, une école

de référence auprès des professionnels des RH ([www.supdesrh.com](http://www.supdesrh.com)).

Certification comprise dans le prix affiché.

Modulable : formez-vous à votre rythme, en gardant le bénéfice des blocs validés pendant 5 ans maximum.

Les blocs de Compétence peuvent être suivis indépendamment et sont tous éligibles au CPF :

Possibilité de validation partielle via une VAE.

Modalités pédagogiques variées, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre professionnels des RH.

# LA PAIE EN ENTREPRISE

Parcours pro certifiant éligible au CPF\*



## Objectifs

Connaître les techniques de la paie et les calculs liés aux cotisations sociales • Se prémunir du risque de contentieux

## Participants

Membres ou futurs membres des services paie

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et de nombreux exercices de mise en application : réalisation de bulletins de paie simples, calcul de congés payés et de charges sociales...

Financez cette formation grâce au CPF, en l'accompagnant de sa certification.

Code CPF 236445

11 Jours (77h)

4990 €<sup>HT</sup> (repas offert)

PA98

Best

CPF



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 €<sup>HT</sup>

## MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE (NIVEAU 1)

### Points clés :

- Acquérir les techniques permettant d'établir un bulletin de paie
- Définir les règles sociales applicables
- Contrôler un bulletin de paie

3 Jours (21h)

PA01 (p63)

## SE PERFECTIONNER À LA PAIE (NIVEAU 2)

### Points clés :

- Cotisations
- Avantages en nature et frais professionnels
- Incidence de la durée du travail
- Congés payés
- Le traitement des absences et de la maladie
- Licenciement individuel
- Rupture conventionnelle
- Solde de tout compte

3 Jours (21h)

PA02 (p64)

## DEVENIR EXPERT DE LA PAIE (NIVEAU 3)

### Points clés :

- Organismes Sociaux
- Régularisation annuelle et progressive des plafonds
- Aménagement et annualisation du temps de travail
- Paie des contrats particuliers
- Saisie-arrêt sur salaire
- Activité partielle
- Solde de tout compte : Retraite
- Licenciement économique
- Cotisations Retraite Supplémentaire et Prévoyance Complémentaire

3 Jours (21h)

PA03 (demos.fr/PA03)

## LES ENJEUX ET LA PRATIQUE DES DÉCLARATIONS SOCIALES

### Points clés :

- Les Enjeux des Déclarations Sociales
- Déterminer les bases de cotisation
- Valider les cotisations spécifiques
- Déclarations sociales
- Déclarations annuelles
- Procédure de contrôle URSSAF
- Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi

2 Jours (14h)

PA08 (demos.fr/PA08)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR99](https://demos.fr/FR99)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 11 au 13 mars - 8 au 10 avril - 13 au 15 mai - 8 au 9 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 9 au 11 sept. - 7 au 9 oct. - 18 au 20 nov. - 7 au 8 déc.

# APPLIQUER LE DROIT DU TRAVAIL : RELATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Parcours pro certifiant éligible au CPF\*



## Objectifs

Approfondir sa connaissance et sa pratique du droit du travail - Acquérir la méthodologie propre à cette discipline - Être en mesure de gérer efficacement les rapports individuels et collectifs de travail

12 Jours (84h)

5510 € HT (repas offert)

PE96

CPF



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Participants

Responsables et membres des services Ressources Humaines

## Les +

Les 12 jours de ce cycle sont répartis en 4 modules se déroulant sur une période de 2 ou 3 mois afin que les participants puissent mener de front leur activité professionnelle et cette formation

Cette application progressive permet de garantir l'efficacité de la formation droit du travail tout au long du cycle

Financez cette formation grâce au CPF, en l'accompagnant de sa certification.

Code CPF 237345

Contactez-nous !

## PRATIQUER LE DROIT DU TRAVAIL (NIVEAU 1) : ASPECTS INDIVIDUELS

### Points clés :

- Acquérir les méthodes et la pratique du droit du travail en vue d'une gestion immédiate et efficace des ressources humaines

- Maîtriser les règles de la relationnelle contractuelle avec le salarié
- Manager les absences, les congés et le temps de travail dans le respect du droit social

5 Jours (35h)

PE02 (p67)

## PRATIQUER LE DROIT DU TRAVAIL (NIVEAU 2) : ASPECTS COLLECTIFS

### Points clés :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement du CSE

- Maîtriser les relations avec le CSE
- Mener les négociations sur les accords collectifs

3 Jours (21h)

PE03 (demos.fr/PE03)

## ÊTRE À L'AISE DANS LES NÉGOCIATIONS SOCIALES : PRÉPARATION ET ENTRAÎNEMENT

### Points clés :

- Définir les objectifs de la négociation
- Définir une stratégie de négociation
- Gérer le calendrier de la négociation

- Le processus de négociation
- Le déroulement des négociations
- Utiliser les techniques de négociation
- Conclure la négociation et en assurer le suivi

2 Jours (14h)

PE65 (demos.fr/PE65)

## MAÎTRISER LA PROCÉDURE PRUD'HOMALE DANS L'INTÉRÊT DE L'ENTREPRISE

### Points clés :

- Fonctionnement et saisine du Conseil des Prud'hommes
- Les compétences du Conseil des Prud'hommes
- Les grandes étapes de la procédure prud'homale

- Préparer rigoureusement la procédure prud'homale
- Assurer efficacement la défense de l'entreprise
- Le jugement et ses suites
- Les voies de recours

2 Jours (14h)

PE67 (demos.fr/PE67)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR99](https://demos.fr/FR99)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 16 au 20 mars - 20 au 22 avril - 11 au 12 mai - 4 au 5 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 7 au 11 sept. - 7 au 9 oct. - 5 au 6 nov. - 3 au 4 déc.

# LA GESTION OPÉRATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

Cycle certifiant éligible au CPF\*



## Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires à la gestion opérationnelle des ressources humaines au quotidien, notamment en termes de droit du travail, de techniques de paie, de gestion de la formation

## Participants

Collaborateurs et assistants des services des Ressources Humaines/du personnel désireux de structurer et d'élargir leurs compétences, personnes nouvellement arrivées dans un service du personnel

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et mises en situation concrètes. Elle comprend un déplacement au conseil des Prud'hommes pour suivre plusieurs affaires en audience devant le bureau.

Financez cette formation grâce au CPF, en l'accompagnant de sa certification.

Éligibilité CPF, sans critères de durée, de Branches ou de Régions

Code CPF tout public : 205904

Contactez-nous !

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Programme

### MODULE 1 : IDENTIFIER LE RÔLE ET LA PLACE DE LA FONCTION PERSONNEL DANS L'ENTREPRISE (2 JOURS)

Prendre conscience de l'évolution et du positionnement interne de la fonction RH  
Connaître les principes de fonctionnement du service du personnel/des Ressources Humaines  
Maîtriser le contenu et les missions de la fonction RH

Utiliser les outils RH fondamentaux : organigramme et définitions de fonctions

### MODULE 2 : ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (2 JOURS)

Connaître les obligations du service du personnel : l'échéancier du service - les déclarations, les registres, les affichages obligatoires

Assurer le suivi réglementaire du recrutement géré directement par l'entreprise : droits et interdictions dans la rédaction d'une annonce et lors d'un entretien (discriminations, principes d'égalité)

Connaître les formalités obligatoires et les documents à établir lors de l'embauche  
Organiser les dossiers du personnel : contenu des dossiers, conservation des documents

Gérer les absences par cause : maladie, maternité, AT, congés spéciaux

Gérer les congés payés : affichage, planning, comptabilisation des droits

### MODULE 3 : MAÎTRISER LES ASPECTS INDIVIDUELS DU DROIT DU TRAVAIL (2 JOURS)

Connaître la dimension juridique et le cadre légal de la fonction RH :

- . les sources du droit du travail
- . la convention collective
- . le règlement intérieur

. le rôle de l'Inspection du travail

Maîtriser les différents contrats de travail : CDI, CDD, temps partiels

Connaître les éléments constitutifs et les cas de recours aux principaux types de contrats : CDI, CDD, temps partiels, intérimaires

Maîtriser les éléments essentiels de la relation du travail : horaires, salaires, qualification, durée du travail et aménagement du temps de travail

Assurer le droit disciplinaire : suspendre, modifier, rompre un contrat

### MODULE 4 : MAÎTRISER LES ASPECTS COLLECTIFS DU DROIT DU TRAVAIL (2 JOURS)

Maîtriser la procédure d'élection des IRP : calendrier électoral, calcul d'attribution des sièges

Connaître les seuils d'effectifs : problématiques, enjeux, calcul

Travailler avec les différentes institutions représentatives du personnel et connaître leurs rôles respectifs :

. représentation élue : Comité Social et Economique, DP, CE, CHSCT

. droit syndical et délégués syndicaux

Réaliser le suivi des réunions des délégués du personnel, du CE et du CHSCT

Respecter la protection des représentants contre le licenciement

Respecter la protection des institutions représentatives : le délit d'entrave

14 Jours (98h)

5800 € HT (repas offert)

PE98

Best

CPF

### MODULE 5 : GÉRER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES (2 JOURS)

Respecter les conditions générales de la paie : Maîtriser le contenu du bulletin de paie, connaître sa valeur juridique

Appliquer les plafonds de charges sociales : cotisations patronales et salariales

Identifier les organismes sociaux par périodicité de déclaration

Savoir calculer les cotisations sociales :

. rémunérations entrant dans l'assiette des cotisations, taux, versements

. assurances maladie, maternité, invalidité, vieillesse, décès

. allocations familiales, accidents du travail, CSG et CRDS, forfait social

Connaître l'impact de la durée du travail en paie

Traiter les absences et les HS en paie

Déterminer le brut, le net à payer et le net imposable

### MODULE 6 : GÉRER ADMINISTRATIVEMENT ET RÉGLEMENTAIREMENT LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 JOURS)

Connaître le cadre juridique de la formation professionnelle

Respecter les obligations de l'entreprise en matière de financement

Du plan de formation au plan de développement des compétences

La suppression du CIF et la rénovation du CPF

Identifier les types d'actions et leur déroulement

les modalités d'une action de formation :

formation intra, inter et interne

Le dossier d'une action : les documents

obligatoires à conserver

Le budget formation : indicateurs et suivi financier

Les relations avec l'OPCA et les opérateurs de compétences

Calendrier de gestion de la formation

Consultation des IRP

Formation et négociations obligatoires

La formation dans la base de données

économiques et sociales (BDES)

### MODULE 7 : PRODUIRE LE BILAN SOCIAL ET ANALYSER LES INDICATEURS SOCIAUX (2 JOURS)

Analyser les tableaux de bord du service du personnel

Suivre les effectifs : tableaux, suivi, ratios

Choisir les ratios et la périodicité des statistiques

Calculer les effectifs

Utiliser les tableaux de bord pour la préparation du bilan social

Etudier les chapitres et les principaux ratios du bilan social

Participation à une audience au Conseil des Prud'hommes de Paris

Etude d'un cas pratique d'entreprise : synthèse des acquis du cycle

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE98](https://demos.fr/PE98)

À Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 19 au 20 mars - 2 au 3 avr. - 23 au 24 avr. - 14 au 15 mai - 28 au 29 mai - 11 au 12 juin - 2 au 3 juil.

2<sup>ème</sup> promotion : 17 au 18 sept. - 1<sup>er</sup> au 2 oct. - 15 au 16 oct. - 29 au 30 oct. - 19 au 20 nov. - 3 au 4 déc. - 17 au 18 déc.

# ACQUÉRIR LES MÉTHODES ET OUTILS DU CONSULTANT

Cycle certifiant éligible au CPF\*



## Objectifs

Maîtriser les méthodes et outils de l'activité de prestation, afin de concevoir, organiser, et animer un processus de changement, d'orientation ou d'amélioration des pratiques d'une entreprise cliente

## Participants

Toute personne ayant une expertise potentiellement transférable en conseil dans une des fonctions de l'entreprise renforcée par une solide expérience professionnelle et souhaitant se lancer dans l'activité de consulting ; cette formation s'adresse également aux consultants internes.

## Les +

Financer cette formation grâce au CPF, en l'accompagnant de sa certification.

Code CPF 236735

Contactez-nous !

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE93, GF30



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Programme

### MODULE 1 : S'APPROPRIER LE MÉTIER DE CONSULTANT (2 JOURS)

#### S'approprier le métier de consultant et identifier les problématiques du consulting

Définir et mesurer les dimensions des métiers de conseil  
Identifier les différents types de consultants  
Connaître les rôles et activités du consultant  
Relier les styles de consultants et relations clients  
Profil des compétences et aptitudes humaines  
Ethique et consulting  
Les nouvelles exigences des métiers du consulting

#### Connaître les références théoriques, organisationnelles et psycho-sociologiques du consulting

Les différentes théories d'organisation d'entreprise  
La sociologie des organisations

#### Définir son offre de consultant

Appréhender sa méthodologie de définition de l'offre  
Définir son offre : travail par duo.  
Suivre individuellement la finalisation de l'offre  
Remise d'ouvrages

### MODULE 2 : CHANGEMENT ET PROJET (2 JOURS)

#### Piloter et accompagner un projet de changement

Piloter le projet :  
. instances, rôles (maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre)  
. missions et responsabilités individuelles et collectives des acteurs du projet  
Manager les acteurs du projet dans le cadre d'une consultation :  
. stratégie de management de projet : styles et actions de management, attitudes dans la relation clientèle  
. stratégie de communication du projet : plan et actions de communication  
Passer d'une logique de salarié à une logique d'expert et de prestataire  
L'approche pédagogique de l'intervention  
L'ingénierie pédagogique : méthodes et outils  
L'élaboration de dispositifs  
L'évaluation et le suivi de l'action, la mesure des effets, la capitalisation et le transfert des acquis

### MODULE 3 : CAS RÉELS (2 JOURS)

#### Retour sur le MODULE 1 : Culture du métier

Analyser le quizz sur la sociologie des organisations  
Analyser un outil d'observation d'une organisation et d'un groupe : SCAN TEAM

#### Présentation des offres finalisées par chaque participant

Présentation orale de 3 minutes  
Présentation écrite « A4 »

#### 3 ÉTUDES DE CAS :

. projet de restructuration commerciale : structurer et faire parler les informations  
. fonctionnement d'une équipe à partir d'une vidéo : observer et faire réfléchir les clients sur les solutions  
. se positionner en tant que consultant : décoder le contexte et faire accepter les solutions

10 Jours (70h)

4750 € HT (repas offert)

FR96

Best

CPF

### MODULE 4 : MÉTHODOLOGIE ET ANIMATION (2 JOURS)

#### Méthodologie de consulting : l'ingénierie de projet

De la commande à la demande d'intervention  
De la demande d'intervention à l'offre  
Le cahier des charges de la demande : objectifs, cibles, priorités, enjeux...  
L'analyse critique du cahier des charges  
La proposition d'intervention  
Le grand oral  
La contractualisation et le lancement de la mission

#### Lister les méthodes et outils de consulting

Méthodes et outils de diagnostic de la situation :  
. analyse des causes  
. approche systémique  
. approche complexe  
. analyse stratégique  
Méthodes et outils de recueil d'informations :  
. entretiens, questionnaires, réunions  
. analyse de contenu  
Clarification stratégique  
Méthodes et outils de recherche de solutions  
Méthodes et outils de mise en œuvre

#### Évaluer et suivre l'intervention

Mesure, capitalisation  
Pérennisation des résultats

### MODULE 5 : MAÎTRISER LES ASPECTS RELATIONNELS (2 JOURS)

#### Intégrer la posture de consultant

Intégrer le coaching dans l'approche du consultant  
L'accompagnement individuel et collectif

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR96](https://demos.fr/FR96)

#### À Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 3 au 4 févr. - 20 au 21 févr. - 12 au 13 mars - 30 au 31 mars - 9 au 10 avr.

2<sup>ème</sup> promotion : 21 au 22 avr. - 11 au 12 mai - 28 au 29 mai - 11 au 12 juin - 29 au 30 juin

3<sup>ème</sup> promotion : 10 au 11 sept. - 1<sup>er</sup> au 2 oct. - 22 au 23 oct. - 5 au 6 nov. - 26 au 27 nov.



# CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATION

Parcours pro certifiant éligible CPF\*



## Objectifs

Maîtriser les règles de la communication appliquées à la formation, le rôle du groupe dans la formation, les notions de base de la pédagogie des adultes, les méthodes et techniques pédagogiques du formateur, les modes d'évaluation • Utiliser les nouveaux outils de communication

14 Jours (98h)

5950 € HT (repas offert)

FR98

Best

CPF



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Participants

Toute personne désirant prendre en charge l'animation de formations, développer son professionnalisme de formateur et approfondir ses connaissances psycho-pédagogiques, toute personne appelée à élaborer des actions de formation, à assurer un suivi et à mesurer l'effet formation

## Les +

Les 14 jours de ce cycle sont répartis en 4 modules afin que les participants puissent mener de front leur activité professionnelle et cette formation.

Cette application progressive permet de garantir l'efficacité de la formation tout au long du cycle.

Financez cette formation grâce au CPF, en l'accompagnant de sa certification.

Code CPF 236153

Contactez-nous !

## FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 1)

### Points clés :

- Maîtriser les fondamentaux de la pédagogie des adultes afin d'animer des formations

- Préparer son intervention et faire passer un message
- Réguler un groupe pendant la formation

5 Jours (35h)

FR06 (p56)

## FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 2) : PERFECTIONNEMENT

### Points clés :

- Se perfectionner et s'entraîner à la préparation et à l'animation de formations

- Identifier le besoin de formation et organiser un itinéraire pédagogique
- Gérer les situations spécifiques pendant l'animation

3 Jours (21h)

FR07 (p56)

## FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 3) : RÉPONDRE À UNE DEMANDE ET CONCEVOIR L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

### Points clés :

- Analyser une demande de formation
- Répondre au cahier des charges et construire un dispositif

- pédagogique performant
- Évaluer la formation et mettre en place un plan de suivi

3 Jours (21h)

FR08 (p57)

## FORMATION DE FORMATEUR (NIVEAU 4) : UTILISER À BON ESCIENT LES OUTILS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

### Points clés :

- Les différentes démarches pédagogiques et leur utilisation
- Utiliser les différentes méthodes en lien avec les objectifs pédagogiques

- Concevoir et/ou choisir les outils pédagogiques adaptés
- Rédiger un cahier des charges de conception d'outils pédagogiques

3 Jours (21h)

FR33 (p58)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR99](https://demos.fr/FR99)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 23 au 27 mars - 8 au 10 avril - 13 au 15 mai - 27 au 29 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 8 au 12 juin - 1<sup>er</sup> au 3 juil. - 16 au 18 sept. - 7 au 9 oct.

3<sup>ème</sup> promotion : 19 au 23 oct. - 18 au 20 nov. - 2 au 4 déc - 16 au 18 déc.



# PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Parcours pro certifiant éligible CPF\*

## Objectifs

Savoir mettre en place et rendre opérationnelle une politique de formation professionnelle dans toutes ses dimensions : stratégie, réglementation, budget, achat, démarche compétences - Être capable de faire évoluer la gestion de la formation en fonction de la politique de ressources humaines et de management

12 Jours <sup>(84h)</sup>

5090 € HT <sup>(repas offert)</sup>

FR99

Best

CPF



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Participants

Ce parcours de formation s'adresse aux chargés de formation, futurs responsables formation, responsables RH

## Les +

Les 12 jours de ce cycle sont répartis en 7 modules afin que les participants puissent mener de front leur activité professionnelle et cette formation. Cette application progressive permet de garantir l'efficacité de la formation tout au long du cycle.

Financez cette formation grâce au CPF, en l'accompagnant de sa certification. Code CPF 237231

Contactez-nous !

## MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION DE LA FORMATION

### Points clés :

- Le périmètre et les enjeux de la réglementation de la formation
- Les responsabilités sociales et financières de l'entreprise
- Plan de formation de l'entreprise
- Rôle des représentants du personnel

- Articulation du plan et des autres dispositifs de formation ou de GPEC
- Financement des activités de formation professionnelle
- Bilans et indicateurs de suivi de la formation
- Recrutement et formation

2 Jours (14h)

FR01 (p48)

## ELABORER ET METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

### Points clés :

- Prendre en compte les évolutions de l'environnement réglementaire
- Plan de formation et stratégie de l'entreprise
- Définir le processus d'élaboration du plan de formation

- Du recensement des besoins au projet de plan
- Chiffrer le plan de formation
- Formaliser le plan et consulter les IRP
- Mettre en place les actions
- Évaluer le plan et les actions de formation

2 Jours (14h)

FR02 (p49)

## ELABORER, PRÉSENTER ET GÉRER SON BUDGET FORMATION

### Points clés :

- Prise en compte des évolutions réglementaires de la formation
- Faire l'analyse des activités de formation dans l'entreprise
- Connaître la réalité des coûts de formation

- Formaliser le plan de formation à partir d'une analyse des coûts
- Réduire les coûts de formation
- Contrôler la gestion de la formation
- Présenter les réalisations à la Commission Formation
- Communiquer sur l'investissement en formation

2 Jours (14h)

FR11 (demos.fr/FR11)

## METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

### Points clés :

- Acquérir la méthodologie et les outils d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi des projets de formation

- Identifier les besoins et mesurer les résultats de la formation
- Inscrire la gestion des parcours de formation dans le contexte de la réforme

2 Jours (14h)

FR23 (demos.fr/FR23)

## AMÉLIORER L'ARTICULATION ENTRE GPEC ET FORMATION

### Points clés :

- La GPEC dans l'entreprise
- Réussir la démarche compétences

- Maîtriser les outils de la GPEC articulés à la formation
- Mettre en place une démarche participative
- Mettre en cohérence des processus internes

2 Jours (14h)

RH117 (p53)

## DÉFINIR UNE POLITIQUE CPF

### Points clés :

- Identifier les enjeux et opportunités du CPF

- Mettre en place une politique CPF au sein de l'entreprise
- Co-construire le CPF avec les collaborateurs

1 Jour (7h)

RH127 (p50)

## METTRE EN PLACE L'AFEST DANS L'ENTREPRISE

### Points clés :

- Connaître le cadre légal de l'action de formation en situation de travail
- Identifier les conditions nécessaires à la mise en place de

### L'AFEST

- Se sensibiliser à l'ingénierie de parcours et à la mise en place de ce type d'action

1 Jour (7h)

FR20 (p50)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR99](https://demos.fr/FR99)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 20 au 21 avril - 14 au 15 mai - 28 au 29 mai - 4 au 5 juin - 15 au 16 juin - 29 juin - 30 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 14 au 15 sept. - 28 au 29 sept. - 8 au 9 oct. - 22 au 23 oct. - 5 au 6 nov. - 19 nov. - 20 nov.

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **SYLVIE THOMAS**

**CONSULTANTE FORMATRICE CERTIFIÉE EN COMPTABILITÉ ET  
CONTRÔLE DE GESTION**

Après avoir débuté sa carrière dans un des cabinets des Big Four et avoir évolué pendant 20 ans en Entreprise dans des postes clés des directions financières pour des groupes industriels et de services dans des environnements internationaux, elle dispense aujourd'hui des formations sur les thématiques de la comptabilité, contrôle de gestion. Forte de son expertise opérationnelle, son objectif est de rendre accessible l'information comptable et financière et de transmettre à tous les participants des outils efficaces.

## **OLIVIER BAKONYI**

**CONSULTANT EN CONTRÔLE DE GESTION, COMPTABILITÉ ET  
ANALYSE FINANCIÈRE**

Spécialisé dans la gestion comptable et commerciale depuis 1999, chef de projet sur logiciel de gestion commerciale et comptable puis responsable du contrôle de gestion d'un groupe de distribution automobile à l'échelle européenne, il accompagne aujourd'hui tout type de société dans la mise en place et l'analyse des outils de suivis de gestion et pourra apporter aux participants la connaissance souhaitée autant sur les éléments de gestion que sur l'analyse financière de la TPE jusqu'aux groupes consolidés.



# COMPTABILITÉ - AUDIT INTERNE

Avec des missions de plus en plus tournées vers la mise en forme d'une information abondante et complexe, son contrôle et son reporting, les métiers de la comptabilité et de l'audit interne évoluent fortement.

Les objectifs sont triples :

- restituer une image fidèle et pertinente de l'entreprise aux décisionnaires ;
- appuyer les directions opérationnelles ;
- informer les investisseurs et les créanciers de la santé financière de l'entreprise.

La sécurité, la transparence et le contrôle de l'information sont au cœur des métiers de la comptabilité et de l'audit. Nos formations renforcent les compétences nécessaires pour répondre efficacement à ces exigences croissantes.



# COMPTABILITÉ - AUDIT INTERNE

## COMPTABILITÉ

### Maîtriser les principes de la comptabilité générale

CO99	Formation à la comptabilité (cycle certifiant) <b>Best</b>	84
CO01	Maîtriser les principes comptables de base - niveau 1 <b>Best</b>	85
CO02	Maîtriser les principes comptables de base - niveau 2 : des écritures comptables à l'établissement du bilan <b>Best</b>	85
CO04	Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat <b>Best</b>	86
CO08	Comprendre la comptabilité de gestion et le contrôle des coûts	<a href="#">demos.fr/CO08</a>
CO65	Pratiquer les écritures comptable : entraînement intensif	<a href="#">demos.fr/CO65</a>
CO37	Comptabilité pour non comptables <b>Best</b>	86
CL50	Maîtriser les principes essentiels de la comptabilité publique <b>Best</b>	87
ST03	Maîtriser la comptabilité hospitalière et L'EPRD <b>Best</b>	87

### Piloter efficacement la fonction comptable et financière

PCGF02	Formation au métier «chef comptable» (parcours pro certifiant)	89
GF65	Piloter et améliorer la performance de son service comptable et financier	<a href="#">demos.fr/GF65</a>

### Gérer la comptabilité d'une PME

PCGF04	Le comptable unique de la PME (parcours pro)	90
CO49	Devenir comptable unique de PME : comptabilité et fiscalité	<a href="#">demos.fr/CO49</a>
CO41	Devenir comptable unique de PME : social, juridique et certification des comptes	<a href="#">demos.fr/CO41</a>
CO50	Devenir comptable unique de PME : financement, trésorerie et négociations avec les banques	<a href="#">demos.fr/CO50</a>

### Gérer et traiter les écritures comptables auxiliaires et spécifiques

CO03	La comptabilisation des immobilisations : principes essentiels et fiscalité	91
CO28	Maîtriser la comptabilité fournisseurs : les écritures comptables, les règles juridiques et fiscales	91
CO17	Pratiquer les écritures comptables de trésorerie et de banque	<a href="#">demos.fr/CO17</a>

### Arrêter et clôturer les comptes annuels

CO33	Préparer et réaliser la clôture des comptes annuels	<a href="#">demos.fr/CO33</a>
CO27	Maîtriser l'arrêté des comptes annuels	92

### Groupe et international : pratiquer les normes IFRS et consolider les comptes

CO34	L'essentiel des normes IFRS	92
CO60	Maîtrisez l'application des normes internationales IFRS	<a href="#">demos.fr/CO60</a>
CO13	Maîtrisez la consolidation des comptes - niveau 1	<a href="#">demos.fr/CO13</a>
CO14	Maîtrisez la consolidation des comptes - niveau 2	<a href="#">demos.fr/CO14</a>



## AUDIT INTERNE

### Auditer les procédures et contrôler les comptes

PCGF05	Formation à l'audit interne (parcours pro)	93
CO05	Mettre en œuvre l'audit financier et la révision comptable	94
CO46	Contrôle interne : établir les procédures administratives et comptables	94

### Auditer les procédures et contrôler les comptes

CO62	Maîtriser les risques avec le contrôle interne	95
CO64	Prévenir et détecter les fraudes : les fondamentaux	95

**DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :**

1JU29	Maîtriser la gestion comptable et financière des associations <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1JU29">demos.fr/1JU29</a>
AAB011C	Maîtrisez les fondamentaux du bilan et du compte de résultat	<a href="https://demos.fr/AAB011C">demos.fr/AAB011C</a>
AAA071C	Maîtrisez l'essentiel de la comptabilité	<a href="https://demos.fr/AAA071C">demos.fr/AAA071C</a>
AAA766C	Maîtrisez les fondamentaux des bénéfices industriels et commerciaux	<a href="https://demos.fr/AAA766C">demos.fr/AAA766C</a>
AAA067C	Maîtrisez les fondamentaux des bénéfices non commerciaux	<a href="https://demos.fr/AAA067C">demos.fr/AAA067C</a>

*Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)*

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# FORMATION À LA COMPTABILITÉ

Cycle certifiant\*



## Objectifs

Comprendre la logique générale de la comptabilité • Étudier et comptabiliser les différentes écritures • Aborder, à travers une présentation générale, les états financiers de synthèse • Comprendre l'importance du travail comptable journalier

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse à toute personne ayant peu ou pas de connaissances comptables ou des services comptables désirant approfondir ses connaissances et acquérir une bonne compréhension de la logique générale de la comptabilité

## Les +

Les 10 jours de ce cycle sont répartis en 5 modules de 2 jours afin que les participants puissent mener de front leur activité professionnelle et cette formation

Cette application progressive permet de garantir l'efficacité de la formation tout au long du cycle

Envoi d'un questionnaire en amont de la formation afin de situer les attentes et le contexte professionnel de chacun

Suivi de la progression de chaque participant tout au long du cycle par un intervenant référent

Déjeuners offerts par Demos

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Programme

### MODULE 1 : LA COMPTABILITÉ, SON CADRE INSTITUTIONNEL ET SES PRINCIPES DE BASE - 2 JOURS

Les objectifs de la comptabilité  
Les principes comptables : régularité, sincérité, prudence, permanence des méthodes...  
Les dispositions générales de la comptabilité :  
. la normalisation comptable  
. les normes comptables françaises et internationales (IFRS)  
Les sources du droit comptable :  
. le code de commerce  
. les sociétés commerciales  
. le code général des impôts  
L'entreprise et la comptabilité : analyse de la situation patrimoniale, analyse du résultat  
L'analyse de la situation : le bilan, analyse de l'actif et du passif, évolution  
L'analyse des opérations d'exploitation : analyse des charges et produits, analyse du compte de résultat  
Les principes de base de la comptabilité :  
. La logique de la partie double  
. Caractéristiques du plan comptable  
. Principe de codification  
L'organisation comptable : le journal, le grand-livre, la balance

### MODULE 2 : LES ENREGISTREMENTS COMPTABLES DES ÉCRITURES COURANTES - 2 JOURS

La TVA :  
. la logique de la TVA  
. les différents cas (biens, prestations, exportations, importations)  
. la TVA à décaisser  
. le crédit de TVA  
. le plan des comptes et les mécanismes  
. la comptabilisation  
Les enregistrements comptables des écritures courantes :  
. les achats et ventes  
. la logique de comptabilisation  
. les rabais, remises et ristournes  
. les retours  
. les frais sur achats  
. les avances fournisseurs et clients ...

### MODULE 3 : LES ENREGISTREMENTS COMPTABLES EN COURS D'EXERCICE - 2 JOURS

Les immobilisations : acquisition, la logique des composants, cessions  
Les emprunts : comptabilisation  
Les titres : définition, évaluation, revenus, cessions  
Les emballages : définition, enregistrement, les consignations (différence)  
Les salaires :  
. composition de la rémunération  
. les retenues, les charges patronales, comptabilisation  
Les taxes :  
. la contribution économique territoriale (CVAE et CEF), l'investissement construction  
. la taxe sur les véhicules...  
La gestion des règlements et encaissements :  
. gestion des banques (état de rapprochement)  
. Les effets de commerce, affacturage, Daily, CCMC

10 Jours (70h)

4550 € HT (repas offert)

CO99

Best

### MODULE 4 : LES TRAVAUX D'INVENTAIRE ET DE FIN D'EXERCICE - 2 JOURS

Prescriptions légales et organisation comptable, les règles générales  
Les stocks et en-cours : les règles d'évaluation, les écritures de fin d'exercice  
Les amortissements : calcul de l'amortissement linéaire, dégressif, dérogatoire  
Les dépréciations : stocks, créances, titres, immobilisations non amortissables  
Les provisions pour risques et charges  
La régularisation des charges et produits  
L'impôt sur les bénéfices : résultat comptable et résultat fiscal, Calcul de l'impôt sur le bénéfice et paiement, Comptabilisation  
La participation : calcul et comptabilisation  
La clôture des comptes

### MODULE 5 : LA PRATIQUE DE LA LIASSE FISCALE - 2 JOURS

Présentation générale de la liasse fiscale  
Les tableaux et les documents de synthèse  
Préparation de la liasse fiscale  
Les états de nature comptable : les états 2050 à 2057  
Etude des états de nature fiscale : les états 2058 à 2059 D  
La déclaration 2065 des résultats  
Les recoupements avec les tableaux de la liasse et ses compléments  
L'annexe légale

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO99](https://demos.fr/CO99)

À Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 19 au 20 mars - 2 au 3 avr. - 14 au 15 mai - 11 au 12 juin - 25 au 26 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 24 au 25 sept. - 8 au 9 oct. - 22 au 23 oct. - 19 au 20 nov. - 3 au 4 déc.

# MAÎTRISER LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE - NIVEAU 1

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO01](https://demos.fr/CO01)

## Objectifs

Comprendre la logique générale de la comptabilité afin de dialoguer efficacement avec les comptables • Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables • Connaître les documents comptables

## Participants

Cette formation s'adresse à toute personne ayant peu de connaissances comptables

## Les +

Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CO02, CO04, CO65

## Programme

### Qu'est-ce que la comptabilité ?

Les obligations liées à la tenue d'une comptabilité  
Le rôle de la comptabilité pour l'entreprise et pour les tiers

**EXERCICE** : étude des mouvements, flux positifs et négatifs

### Les concepts de la comptabilité

Etude des mouvements, flux positifs et négatifs  
Principes de la partie double, débit/crédit

La chaîne comptable : les Journaux, les Comptes, la Balance, le Grand Livre

Les états comptables :

. le Compte de Résultat et la rentabilité de l'entreprise  
. le Bilan et la notion de patrimoine

**CAS PRATIQUE** : à partir de mouvements comptables de base, construire par la logique les 2 états comptables

### Les principes d'imputation et de comptabilisation

La nomenclature comptable et le Plan Comptable Général

Valeur de comptabilisation  
L'importance des pièces justificatives

**CAS PRATIQUE** : à partir de mouvements comptables de base, appliquer la chaîne comptable pour construire les 2 états

**EXERCICE** : le lettrage des comptes

### Les opérations courantes

Les achats et les ventes

La paye

Les opérations de trésorerie

La TVA

**EXERCICE** : calculer la TVA due

3 Jours (21h)

1350 € HT (repas offert)

CO01

Best

### Les opérations de clôture

Les comptes rattachés et les régularisations comptables

Les provisions pour risques et pour dépréciations  
Les amortissements

**EXERCICE** : différencier les charges des immobilisations

### Les principes d'indépendance des exercices, de prudence, de permanence des méthodes de comptabilité

**EXERCICE** : face à certaines opérations, identifier celles liées à l'exercice ou à neutraliser

**EXERCICE** : déterminer si une opération ou un événement doivent être pris en compte dans le résultat et leur impact sur résultat

### Les documents de synthèse

**CAS PRATIQUE** : à partir des 2 états comptables donner des informations sur l'entreprise

À Paris :	27 au 29 mai
8 au 10 janv.	1 <sup>er</sup> au 3 juil.
24 au 26 févr.	14 au 16 sept.
25 au 27 mars	26 au 28 oct.
27 au 29 avr.	30 nov. au 2 déc.

# MAÎTRISER LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE - NIVEAU 2 : DES ECRITURES COMPTABLES À L'ETABLISSEMENT DU BILAN

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO02](https://demos.fr/CO02)

## Objectifs

Maîtriser les écritures comptables courantes et spécifiques jusqu'à l'établissement du Bilan

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse à toute personne ayant des notions de comptabilité ou ayant suivi le stage CO01

## Les +

Simulation d'un cas réel pour faciliter l'assimilation des concepts abordés

Les écritures enregistrées permettront de remplir les états financiers

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CO01

Après : CO04, CO27, CO65

## Programme

### Concepts comptables

Principes de base

Plan Comptable

Enregistrement (Journaux, Comptes, Grand Livre, Balance)

**EXERCICE** : études des flux économiques

### Ecritures liées aux opérations courantes

Achat, vente, TVA, acquisition d'immobilisations, trésorerie et banque, salaires (charges et produits en décaissant), impôts et taxes

**EXERCICE** : à partir de ces éléments enregistrer les écritures

### Ecritures spécifiques

En-cours d'**EXERCICE** :

. mouvements du capital, des réserves, du report à nouveau

. emprunts, cessions d'immobilisations

D'inventaire :

. amortissements

. stocks

. provisions

. régularisations, charges et produits rattachés

. résultat et impôt

**EXERCICE** : écritures liées à la création d'une société - différencier les charges des immobilisations, calcul des amortissements et écritures - impact de la notion de risque et d'indépendance des exercices dans les écritures

### Etablissement des états financiers

Bilan

Compte de Résultat

**CAS PRATIQUE** : créer la Balance à partir des écritures créées, puis établissement du Bilan et du Compte de Résultat

3 Jours (21h)

1310 € HT (repas offert)

CO02

Best

### Etude et utilisation des états découlant des écritures

Lien avec les autres services :

. gestion des comptes clients et fournisseurs

. gestion de la trésorerie

. gestion du personnel

. comptabilité analytique et comptabilité budgétaire

. fiscalité : TVA, impôts directs et indirects

**EXERCICES** : calcul de la TVA et de l'impôt dus et écritures liées

### Contrôle et justification des comptes

### Comptabilité et systèmes d'information

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- connaître les principes généraux du Plan comptable général et les écritures d'inventaire  
- connaître les enregistrements comptables des achats, charges, produits et effets de commerce

À Paris :	15 au 17 juin
6 au 8 janv.	16 au 18 sept.
30 mars au 1 <sup>er</sup> avr.	19 au 21 oct.
18 au 20 mai	7 au 9 déc.

# LIRE ET COMPRENDRE LE BILAN ET LE COMPTE DE RÉSULTAT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO04](https://demos.fr/CO04)

## Objectifs

Comprendre la construction d'un Bilan et d'un Compte de Résultat • Tirer profit de l'information comptable • Dialoguer aisément à partir des éléments comptables

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse à toute personne souhaitant se familiariser avec la lecture des documents comptables de base

## Les +

Formation pratique illustrée par de nombreux cas et schémas

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CO01, CO02, CO37

Après : CO13, GF07

## Programme

### Présentation des comptes annuels d'une entreprise

Définitions  
La nécessité de produire des documents financiers annuels  
Les éléments de la liasse : Bilan, Compte de Résultat, Annexes  
Debriefing au paper

### Comment est construit un Bilan ?

Se familiariser avec le vocabulaire, la technique et les rouages comptables  
Le contenu du Bilan et du Compte de Résultat  
Composition et construction  
Connaissance et approfondissement des différents postes :  
. actif : immobilisations, stocks, créances, trésorerie  
. passif : capitaux propres, dettes financières et dettes d'exploitation  
. comptes de régularisation  
. charges et produits (exploitation, financiers, exceptionnels)

**CAS PRATIQUE :** découverte d'un Bilan, analyse de la composition du patrimoine et des moyens de financement mis en place (fonds propres ou dettes)  
– découverte d'un Compte de Résultat, analyse de la rentabilité de l'entreprise

### Informations issues du Bilan et du Compte de Résultat

Lire le passé par comparaison avec les états des périodes antérieures  
Lire le présent par le calcul des grandes masses du Bilan et l'analyse des marges issues du Compte de Résultat  
Dialoguer aisément à partir des éléments comptables

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1310 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO04

Best

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- savoir lire et analyser le bilan comptable
- savoir lire et analyser le compte de résultat

À Paris :	9 au 10 juil.
16 au 17 janv.	28 au 29 sept.
5 au 6 mars	9 au 10 nov.
16 au 17 avr.	17 au 18 déc.
2 au 3 juin	

# COMPTABILITÉ POUR NON COMPTABLES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO37](https://demos.fr/CO37)

## Objectifs

Connaître la logique et les grands principes de la comptabilité • Maîtriser les opérations comptables de base • Dialoguer avec la communauté comptable et financière

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse aux managers, ingénieurs, juristes ou toute personne souhaitant rafraîchir ses connaissances ou s'initier à la logique et aux bases de la comptabilité

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CO04, CO08, GF41

## Programme

### Comprendre le rôle et l'organisation de la Comptabilité

La comptabilité : source de l'information financière et obligation légale  
Les notions de débit/crédit et de comptabilité en partie double  
Les différentes étapes de l'organisation Comptable : Journal, Grand-Livre, Balance, Compte de Résultat et Bilan

### Différencier le Bilan et le Compte de Résultat, en montrant leur complémentarité

Le codification de la comptabilité : le Plan Comptable  
Le Bilan : situation patrimoniale et financière de l'entreprise  
Le Compte de Résultat : état d'analyse de l'activité et de la rentabilité de l'entreprise

### Comptabiliser les principales opérations courantes

Les Achats, les Frais Généraux, et les Ventes  
Le fonctionnement de la TVA  
Les opérations de Trésorerie

### Enregistrer les opérations de clôture

Les Amortissements et les Provisions  
Les écritures de régularisation de fin d'année  
Leur impact en comptabilité et dans les documents de synthèse

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- savoir lire et analyser le bilan comptable
- savoir lire et analyser le compte de résultat

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1250 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO37

Best

À Paris :	2 au 3 juil.
27 au 28 janv.	17 au 18 sept.
9 au 10 mars	15 au 16 oct.
9 au 10 avr.	16 au 17 nov.
2 au 3 juin	17 au 18 déc.

# MAÎTRISER LES PRINCIPES ESSENTIELS DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CL50](https://demos.fr/CL50)

## Objectifs

Maîtriser les principes de la comptabilité publique au sein d'un environnement réglementaire en évolution

## Participants

Cadres et agents de l'Etat, de collectivités territoriales et d'établissements publics chargés de la gestion comptable et budgétaire

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Les grands principes de la gestion budgétaire publique

La définition d'un budget public  
L'application de l'annualité, de la spécialité, de l'universalité et de l'unité budgétaire  
Les applications suivant les organismes publics

### Les grandes règles de la comptabilité publique

La séparation de l'ordonnateur et du comptable public  
Le rôle de l'ordonnateur  
Les contrôles du comptable public et sa responsabilité  
Le service facturier  
Les Centres de Services Partagés  
La régie d'avances et de recettes  
La gestion de fait

### La présentation du budget

La séparation des crédits de fonctionnement, d'intervention et d'investissement  
Les différentes architectures budgétaires  
L'homogénéisation des nomenclatures comptables

### La préparation et l'exécution d'un budget public

Les différents calendriers budgétaires suivant les organismes publics  
Le dialogue de gestion et la négociation des crédits  
Le vote du budget  
La mise à disposition et les délégations de crédits  
Les modifications du budget en cours d'année : transferts, virements  
Les modalités de report de crédits

### L'exécution des dépenses

La réservation des crédits  
L'engagement juridique : la consommation des crédits  
Le service fait : étape comptable  
Le dossier de liquidation et le mandatement

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1410 €<sup>HT</sup> (repas offert)

CL50

Best

Les contrôles avant paiement

### L'exécution des recettes

La constatation des droits  
La liquidation des recettes  
Le titre de recettes  
Le recouvrement par le comptable

### Les règles de la comptabilité publique

Les impacts de la GBCP sur la comptabilité publique  
Le cadre comptable  
La comptabilité générale, budgétaire, d'analyse des coûts

### L'exercice du contrôle sur les budgets publics

L'audit et le contrôle interne  
Le contrôle administratif, juridictionnel, politique

### Complétez la formation avec le module e-learning inclus :

- maîtriser les principes essentiels de la comptabilité publique

À Paris :	17 au 19 juin
22 au 24 janv.	30 sept. au 2 oct.
1 <sup>er</sup> au 3 avr.	23 au 25 nov.

# MAÎTRISER LA COMPTABILITÉ HOSPITALIÈRE ET L'EPRD

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ST03](https://demos.fr/ST03)

## Objectifs

Se familiariser avec les principes de base de la comptabilité hospitalière • Comprendre les dispositions financières et comptables la régissant

## Participants

Débutant en comptabilité hospitalière publique

## Les +

Nombreux exercices pratiques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### La spécificité de la comptabilité hospitalière

La comptabilité hospitalière : principes de base  
Une nomenclature spécifique : la M21  
Les principes budgétaires  
La séparation ordonnateur/comptable  
Exercice : inscription d'opérations dans le grand livre : opérations d'enregistrement de produits et de charges et ventilation sur les comptes de tiers, gestion et valorisation de stocks, passage d'écriture de provisions et d'amortissement

### Les mécanismes comptables

Le plan comptable actualisé 2009  
Fonctionnement des comptes :  
. mécanisme de la contrepartie  
. définitions, détails des différents comptes, écritures d'application  
Les écritures spécifiques : budgets annexes, immobilisations, stocks provisions

### La comptabilité budgétaire

### La réforme du financement : de la dotation globale à la T2A

### Présentation de l'EPRD

Définition juridique  
Compte de résultat prévisionnel  
Capacité d'autofinancement et tableau de financement : structure et fonctionnement  
**EXERCICE** : construction d'un compte de résultat prévisionnel, calcul de la CAF

### La procédure budgétaire

Calendrier  
Suivi et contrôle spécifique  
Exemple : présentation d'un état de suivi infra-annuel

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1150 €<sup>HT</sup> (repas offert)

ST03

Best

### Les spécificités de l'EPRD

Les crédits évaluatifs et limitatifs  
Le régime des BA  
Les décisions modificatives  
Le compte financier unique  
Le bilan  
**EXERCICE** : passer un virement de crédit et faire une DM

### Complétez la formation avec le module e-learning inclus :

- connaître les bases de la comptabilité hospitalière

À Paris :	15 au 16 juin
16 au 17 mars	5 au 6 oct.



# CHEF COMPTABLE

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### CLÔTURER ET CONSOLIDER LES COMPTES

CO27 - Maîtriser l'arrêté des comptes annuels - p. 92

CO33 - Préparer et réaliser la clôture des comptes annuels : le montage efficace du bilan - [demos.fr/CO33](https://demos.fr/CO33)

CO34 - L'Essentiel des normes IFRS - p. 92

CO13 - Maîtriser la consolidation des comptes - niveau 1 - [demos.fr/CO13](https://demos.fr/CO13)

CO14 - Maîtriser la consolidation des comptes - niveau 2 - [demos.fr/CO14](https://demos.fr/CO14)

CO60 - Maîtrisez l'application des normes internationales IFRS - [demos.fr/CO60](https://demos.fr/CO60)

#### MANAGER SON ÉQUIPE COMPTABLE

GF65 - Piloter et améliorer la performance de son service comptable et financier - [demos.fr/GF65](https://demos.fr/GF65)

#### MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

CO01 - Maîtriser les principes comptables de base - niveau 1 - p. 85

CO02 - Maîtriser les principes comptables de base - niveau 2 : des écritures comptables à l'établissement du bilan - p. 85

CO04 - Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat - p. 86

CO08 - Comprendre la comptabilité de gestion et le contrôle de coûts - [demos.fr/CO08](https://demos.fr/CO08)

#### MAÎTRISEZ LES ÉCRITURES COMPTABLES

CO02 - Maîtriser les principes comptables de base - niveau 2 : des écritures comptables à l'établissement du bilan - p. 85

CO17 - Pratiquer les écritures comptables de trésorerie et de banque - [demos.fr/CO17](https://demos.fr/CO17)

CO65 - Pratiquer les écritures comptables : entraînement intensif - [demos.fr/CO65](https://demos.fr/CO65)



### NOS CYCLES ET PARCOURS

CO99 - Formation à la comptabilité (cycle certifiant) - p. 84

PCGF04 - Le comptable unique de la PME (Parcours Pro) - p. 90

PCGF02 - Formation au métier "Chef Comptable" (Parcours Pro Certifiant) - p. 89

# FORMATION AU MÉTIER «CHEF COMPTABLE»

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Préparer et réaliser la clôture des comptes • Connaître les règles de convergence entre le PCG et les Normes IFRS • Établir les comptes consolidés • Approfondir ses connaissances en fiscalité • Développer ses compétences personnelles

8 Jours (56h)

3750 € HT (repas offert)

PCGF02

## Participants

Assistants comptables, comptables, chefs comptables souhaitant se perfectionner et toute personne amenée à prendre de nouvelles responsabilités de chef comptable

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## PRÉPARER ET RÉALISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS : LE MONTAGE EFFICACE DU BILAN

### Points clés :

- L'organisation de la clôture des comptes annuels et intermédiaires
- Référencement des états financiers

- L'annexe
- Le rapport de gestion
- Amélioration de la productivité

2 Jours (14h)

CO33 (demos.fr/CO33)

## MAÎTRISER LA CONSOLIDATION DES COMPTES - NIVEAU 1

### Points clés :

- Le cadre réglementaire des comptes consolidés
- Déterminer la méthode de consolidation applicable au contrôle
- Maîtriser les principaux retraitements

- Éliminer l'incidence des opérations internes au groupe
- Constaté les impôts différés
- Autres aspects de la consolidation
- Éliminer les titres et partager les capitaux propres
- Organiser la consolidation

2 Jours (14h)

CO13 (demos.fr/CO13)

## SE PERFECTIONNER À LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE

### Points clés :

- Maîtriser la réglementation liée à la TVA
- Déterminer le résultat fiscal

- Maîtriser le calcul des impôts directs locaux
- Prévenir le contrôle fiscal et y faire face
- Introduction à la fiscalité des groupes et à l'intégration fiscale

2 Jours (14h)

JU61 (demos.fr/JU61)

## PILOTER ET AMÉLIORER LA PERFORMANCE DE SON SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER

### Points clés :

- Le service comptable, un prestataire de services interne
- Faire évoluer l'organisation des services comptables et financiers à l'aide d'un plan de progrès

- Rationaliser les systèmes d'information comptable
- Adapter l'organisation comptable et financière
- Revoir les différentes formes d'organisation de la fonction comptable

2 Jours (14h)

GF65 (demos.fr/GF65)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR99](https://demos.fr/FR99)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 14 au 15 mai - 28 au 29 mai - 11 au 12 juin - 25 au 26 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 8 au 9 oct. - 22 au 23 oct. - 19 au 20 nov. - 3 au 4 déc.

# LE COMPTABLE UNIQUE DE LA PME

## Parcours pro



### Objectifs

Acquérir l'ensemble des connaissances comptables, fiscales, juridiques et financières pour la gestion d'une PME • Renforcer le rôle d'intermédiation du comptable unique entre le dirigeant et les partenaires de l'entreprise

6 Jours (42h)

2990 € HT (repas offert)

PCGF04

### Participants

Toute personne désireuse d'acquérir les compétences nécessaires à la fonction de comptable unique d'une PME

### Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

## DEVENIR COMPTABLE UNIQUE DE PME : COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

### Points clés :

- La tenue de la comptabilité
- L'arrêté des comptes

- L'établissement des états financiers et fiscaux
- L'interprétation des documents annuels

2 Jours (14h)

CO49 (demos.fr/CO49)

## DEVENIR COMPTABLE UNIQUE DE PME : SOCIAL, JURIDIQUE ET CERTIFICATION DES COMPTES

### Points clés :

- L'aspect social
- Le rôle de l'expert-comptable

- La participation au secrétariat juridique des sociétés
- Le rôle du commissaire aux comptes
- Le rôle de l'avocat

2 Jours (14h)

CO41 (demos.fr/CO41)

## DEVENIR COMPTABLE UNIQUE DE PME : FINANCEMENT, TRÉSORERIE ET NÉGOCIATIONS AVEC LES BANQUES

### Points clés :

- L'analyse des équilibres financiers du bilan
- Prévoir et suivre la trésorerie
- Le rôle de la banque

- Connaître et négocier les conditions bancaires
- Maîtriser les principaux crédits de trésorerie et placements court terme pour les PME
- Gérer la relation client et le recouvrement

2 Jours (14h)

CO50 (demos.fr/CO50)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR99](https://demos.fr/FR99)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 11 au 12 mai - 25 au 26 mai - 8 au 9 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 22 au 23 oct. - 19 au 20 nov. - 10 au 11 déc.

# LA COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS : PRINCIPES ESSENTIELS ET FISCALITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO03](https://demos.fr/CO03)

## Objectifs

Maîtriser les écritures comptables liées aux opérations concernant les immobilisations (de leur acquisition à leur sortie en passant par leur perte de valeur) • Mettre en œuvre l'approche par composants • Traiter la fiscalité relative aux immobilisations

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse aux collaborateurs des services comptables, financiers, administratifs

## Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances en comptabilité générale et/ou ayant suivi le stage CO02 - Maîtriser les principes comptables de base : niveau 2

## Programme

### Définition et dispositions du règlement 2044-06 du CRC

La notion d'immobilisation (porteuse d'avantages économiques futurs)  
Distinction entre mobilisations et charges  
L'approche par composants

Caractéristiques des immobilisations selon leurs catégories

- Les immobilisations corporelles :
- . les coûts à immobiliser
  - . conséquences des travaux sur la durée de vie
  - . le traitement des dépenses d'entretien et de réparation
- Les immobilisations incorporelles :
- . frais de développement
  - . brevets, licences, concessions, marques, logiciels
  - . fonds de commerce et droit au bail

### Comptabiliser l'acquisition

Valorisation et enregistrement d'une immobilisation acquise en propre, livrée à soi-même  
Incidence de la TVA  
Cas spécifiques : immobilisation en cours, coûts d'emprunt, dépenses ultérieures  
Traitement du crédit-bail

### Traiter les pertes de valeur

Calcul et comptabilisation des amortissements : modes linéaire, variable, dégressif, dérogatoire, exceptionnel ...  
Le suivi fiscal : amortissements non déductibles, différés...  
Calcul et comptabilisation des dépréciations : provisions et reprises, test de perte de valeur

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO03

### Etablir un inventaire physique pour suivre les immobilisations

Utilité d'un fichier exhaustif

### La sortie du patrimoine : cessions, pertes ou destructions

Comptabilisation des opérations  
Imposition et suivi des plus ou moins-values  
Traitement des impacts liés aux dépréciations déjà constituées  
Régularisation de TVA

### Les immobilisations dans les documents comptables et fiscaux

Annexes liées aux immobilisations et aux amortissements  
Tableaux fiscaux

À Paris :	18 au 19 juin
20 au 21 févr.	12 au 13 oct.
2 au 3 avr.	14 au 15 déc.

# MAÎTRISER LA COMPTABILITÉ FOURNISSEURS : LES ECRITURES COMPTABLES, LES RÈGLES JURIDIQUES ET FISCALES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO28](https://demos.fr/CO28)

## Objectifs

Maîtriser et pratiquer les écritures comptables liées au fonctionnement de la comptabilité fournisseurs • Comptabiliser et contrôler les factures fournisseurs et traiter la TVA sur les opérations d'achat

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse aux membres des services comptables, financiers, administratifs en charge de la comptabilité fournisseurs, comptables uniques de PME

## Pré-requis

Avoir des notions de comptabilité générale

## Votre parcours

Après : CO30

## Programme

### La place du compte fournisseurs dans la chaîne comptable

Rappel des mécanismes comptables donnant naissance aux comptes fournisseurs  
La comptabilité auxiliaire : création, analyse et suivi des comptes fournisseurs  
Le rôle du comptable fournisseurs dans le cycle « achats » de l'entreprise  
**EXERCICE** : *lettrage d'un compte*

### Les opérations d'achats : contrôler, ordonnancer et comptabiliser les factures

La facturation des fournisseurs, ses liens avec les services achats et logistique  
Distinguer charges et immobilisations  
La comptabilisation des achats de biens, de services, d'immobilisations :

- . factures, avoirs
- . spécificités des achats à l'étranger
- . rabais, remises, ristournes obtenus
- . retenue de garantie, révision de prix

Participer à la maîtrise des risques du processus achat  
**EXERCICES** : *différencier les charges des immobilisations - le traitement des avoirs -*  
**CAS PRATIQUE** : *choix d'un compte comptable en fonction de différentes situations*

### Enregistrement de la TVA des factures fournisseurs

Présentation des principes de la TVA :

- . TVA déductible ou récupérable sur débits, sur encaissements
- . les acquisitions en France, dans l'UE et à l'étranger
- . les prestations de services intra-communautaires

**EXERCICES** : *savoir reconnaître la déductibilité ou non de la TVA*

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO28

### CAS PRATIQUE : impact de la territorialité sur le traitement de la TVA

### La trésorerie et la comptabilisation des règlements aux fournisseurs

Etude :

- . des différés modes de paiements
- . des escomptes obtenus
- . des différences de change

**EXERCICE** : *comptabilisation des règlements selon leurs modes*

### L'arrêté des comptes

Etude et comptabilisation :

- . des factures et avoirs à recevoir
- . des charges constatées d'avance
- . des écarts de conversion
- . des provisions pour risques liés au cycle achat

Analyse et justification des comptes fournisseurs  
Etats fiscaux concernés par les comptes fournisseurs  
**CAS PRATIQUE** : *identifier les écritures à enregistrer à l'arrêté des comptes*

À Paris :	12 au 13 oct.
30 au 31 mars	23 au 24 nov.
25 au 26 juin	

# MAÎTRISER L'ARRÊTÉ DES COMPTES ANNUELS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO27](https://demos.fr/CO27)

## Objectifs

Maîtriser et pratiquer les écritures comptables nécessaires à la clôture des comptes

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse aux collaborateurs des services administratifs, comptables et financiers

## Les +

Cette formation fait partie du diplôme de Brest Business School « Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance » Titre de niveau 1 au RNCP

## Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances en comptabilité générale

## Votre parcours

Avant : CO01

Après : CO33, CO65

## Programme

### Principes comptables liés à l'arrêté des comptes

Obligation d'établir le Bilan, le Compte de Résultat et l'Annexe

Notions de date de clôture ou d'inventaire, de fin d'exercice, de situations intermédiaires

Principes de prudence, d'indépendance, de rattachement des charges aux produits, de juste valeur

Notions de décision de gestion

### Les comptes issus de l'arrêté de compte

Les comptes rattachés : charges à payer et produits à recevoir

Les comptes d'amortissements

Les comptes de régularisation, transitoires ou d'attente :

. charges et produits constatés d'avance

. écarts de conversion

Les comptes de provisions et dépréciations :

. provisions réglementées

. dépréciation des éléments d'actif (immobilisations, stocks, clients, titres...)

. provisions pour risques et charges

(restructuration, indemnités de fin de carrière, pour litiges, pénalités ...)

### Conditions de création et d'activation de ces comptes

Règles de constitution, de fond et de forme

Règles de valorisation

Impact des écritures de clôture sur le Bilan, le

Compte de Résultat et l'Annexe

Différences entre dettes identifiées, potentielles, probables

Différences entre provisions, réserves, pertes

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1310 €<sup>HT</sup> (repas offert)

CO27

### Les règles liées à la fiscalité

Notion de résultat comptable et de résultat fiscal

Déductibilité des provisions et des dépréciations

Impact du régime fiscal sur la création des

écritures d'arrêté de comptes

Pièces justificatives requises pour créer les

écritures de régularisation, de provisions

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- connaître les principes généraux du Plan

Comptable Général et les écritures d'inventaire

- connaître les enregistrements comptables des

achats, charges, produits et effets de commerce

À Paris :	18 au 19 juin
2 au 3 mars	19 au 20 oct.
20 au 21 avr.	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.

# L'ESSENTIEL DES NORMES IFRS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO34](https://demos.fr/CO34)

## Objectifs

Présenter les normes comptables IFRS - Mettre en évidence les principales divergences par rapport aux référentiels comptables français  
- Gérer la transition lors du changement de référentiel

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse aux membres des services comptables et financiers désireux de comprendre les normes IFRS

## Les +

Cette formation Gestion associe cas pratiques et mises en situation permettant la validation des acquis théoriques.

## Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances en comptabilité

## Programme

### Les enjeux de la normalisation IFRS

### Le cadre normatif et réglementaire

Structure et rôle de l'IASB (International Accounting Standard Board)

Les instances de l'IASB

L'élaboration des normes

**EXERCICE** : test de compréhension sur le contexte et cadre normatif et réglementaire

### Présentation générale de l'information financière en référentiel IFRS

Présentation des états financiers (IAS 1)

Tableau des flux de trésorerie (IAS 7)

Méthodes comptables, changements

d'estimations et erreurs (IAS 8)

Événements postérieurs à la clôture (IAS 10)

Information financière intermédiaire (IAS 34)

Segments opérationnels (IFRS 8)

**EXERCICE** : test sur les normes relatives à la présentation des états financiers

### Principales divergences avec les règlements comptables français

Immobilisations corporelles (IAS 16)

Immobilisations incorporelles (IAS 38)

Immeubles de placement (IAS 40)

Contrats de crédit bail (location - financement) (IAS 17 et IFRS 16)

Dépréciation d'actifs (IAS 36)

Stocks (IAS 2)

Capitalisation des coûts d'emprunt (IAS 23)

Provisions et passifs éventuels (IAS 37)

Produits des activités ordinaires (IAS 18 et IFRS 15)

Cas pratiques

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1410 €<sup>HT</sup> (repas offert)

CO34

### Application des normes IFRS

Première adoption des normes IFRS (IFRS 1)

Organisation et planning

Retraitements historiques

Communication financière

Gérer le double référentiel

Evolution et perspectives

À Paris :	22 au 23 juin
23 au 24 mars	26 au 27 oct.



# FORMATION À L'AUDIT INTERNE

## Parcours pro



### Objectifs

Mettre en œuvre les techniques d'audit et outils de contrôle des comptes • Connaître les réglementations issues des lois SOX et LSF • Identifier les facteurs de risques et en établir une cartographie • Auditer l'existant et mettre en place des actions correctrices • Maîtriser les techniques d'établissement des procédures administratives et comptables • Auditer les procédures • Reconnaître les mécanismes de fraude

8 Jours (56h)

3950 € HT (repas offert)

PCGF05

### Participants

Auditeurs internes, chefs comptables, chefs de groupe, collaborateurs des services comptables, contrôleurs internes, RAF et toute personne amenée à prendre des fonctions d'auditeur ou de contrôleur

### Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

## METTRE EN OEUVRE L'AUDIT FINANCIER ET LA RÉVISION COMPTABLE

### Points clés :

- La révision des comptes, une étape de la démarche d'audit interne
- Les techniques de base et les phases clés
- Les techniques et les démarches spécifiques
- Formulation des conclusions et montage du dossier

2 Jours (14h)

CO05 (p94)

## MAÎTRISER LES RISQUES AVEC LE CONTRÔLE INTERNE

### Points clés :

- Actualités du contrôle interne
- Etudier les risques et comprendre la démarche de cartographie des risques
- Mettre en œuvre et piloter un dispositif de contrôle interne performant

2 Jours (14h)

CO62 (p95)

## CONTRÔLE INTERNE : ETABLIR LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

### Points clés :

- L'audit de l'existant
- La synthèse des constats et des adaptations nécessaires
- L'établissement des procédures

2 Jours (14h)

CO46 (p94)

## PRÉVENIR ET DÉTECTER LES FRAUDES : LES FONDAMENTAUX

### Points clés :

- La fraude
- Le poids économique de la fraude et de la criminalité économique sur l'entreprise
- Les types et exemples de fraude
- Détecter les fraudes
- La prévention des fraudes par un contrôle permanent

2 Jours (14h)

CO64 (p95)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/FR99](https://demos.fr/FR99)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 11 au 12 mai - 25 au 26 mai - 8 au 9 juin - 22 au 23 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 15 au 16 oct. - 29 au 30 oct. - 19 au 20 nov. - 3 au 4 déc.

# METTRE EN ŒUVRE L'AUDIT FINANCIER ET LA RÉVISION COMPTABLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO05](http://demos.fr/CO05)

## Objectifs

Présenter la méthodologie d'audit • Les règles de base de la révision des comptes en vue d'une amélioration de la fiabilité des résultats issus de la comptabilité • Mettre en oeuvre les techniques et outils de contrôle

## Participants

Cette formation Comptabilité / Audit s'adresse aux auditeurs internes, chefs comptables, chefs de groupe, collaborateurs des services comptables, contrôleurs internes, RAF, collaborateurs des cabinets d'expertise, contrôleurs de gestion

## Les +

Mise en application de la démarche sur un cas pratique

## Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances en comptabilité

## Votre parcours

Après : CO46

Ce stage fait partie du parcours PCGF05 page 93

## Programme

### La révision des comptes, une étape de la démarche d'audit interne

Démarche générale d'audit et méthodologie  
Examen des procédures et des systèmes d'information  
Analyse des risques d'audit  
Seuil de signification  
Place de la révision des comptes dans cette démarche globale d'audit  
Application sur des cas pratiques

### Les techniques de base et les phases clés

Planification des travaux  
Constitution du dossier permanent  
Constitution du dossier annuel et revue des soldes  
Processus de référencement  
Notion de cycle

### Les techniques et les démarches spécifiques

Revue analytique et étude du compte de résultat  
Confirmations externes (clients, fournisseurs, banques)  
Rôle de l'inventaire physique (stocks et immobilisations)  
Test d'audit

### Formulation des conclusions et montage du dossier

Synthèse des travaux de révision  
Montage d'un dossier bilan  
Examen, pour chaque cycle, des analyses de comptes à entreprendre  
Le rapport d'audit

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO05

À Paris : 27 au 28 févr.  
11 au 12 mai

3 au 4 sept.  
15 au 16 oct.

# CONTRÔLE INTERNE : ETABLIR LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO46](http://demos.fr/CO46)

## Objectifs

Auditer l'existant et mettre en place des actions correctrices • Maîtriser les techniques d'établissement des procédures administratives et comptables • Faire vivre les procédures administratives, les comprendre et les améliorer

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse aux directeurs et responsables administratifs et financiers ainsi que toute personne susceptible d'être impliquée dans le contrôle interne

## Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances en comptabilité

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCGF05 page 93

## Programme

### L'audit de l'existant

Les techniques d'audit et la méthodologie :  
. une démarche en 3 étapes  
. les objectifs de l'audit interne et de l'audit externe

Les procédures en vigueur et les contraintes :  
. les choix des dirigeants  
. les coûts

. le cas des petites structures  
Les objectifs de l'audit interne  
L'examen des procédures et systèmes :  
. définitions  
. méthodologie

L'incidence des systèmes informatiques :  
. intégration de la fonction informatique dans la démarche de contrôle interne  
. quête d'informations probantes  
. évaluation des risques  
La finalisation des travaux

### La synthèse des constats et des adaptations nécessaires

La séparation des fonctions  
La revue des circuits et interfaces informatiques :  
. définition des cycles  
. contenu  
Les zones de risques et leurs impacts sur les comptes

### L'établissement des procédures

La démarche générale :  
. conclusions sur l'existant : corrections et améliorations  
. recours aux diagrammes  
Le recueil des procédures : texte, modèles de formulaires, notes explicatives

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO46

Les questionnaires de contrôle : intérêts, limites, alternatives  
Les procédures spécifiques  
Les tests de conformité et l'application des procédures

À Paris : 19 au 20 mars  
8 au 9 juin

14 au 15 sept.  
19 au 20 nov.

# MAÎTRISER LES RISQUES AVEC LE CONTRÔLE INTERNE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO62](https://demos.fr/CO62)

## Objectifs

Comprendre la notion de contrôle interne, ses objectifs, ses enjeux et ses évolutions  
• Connaître les réglementations issues des lois SOX et LSF • Comprendre la démarche d'identification des facteurs de risques et d'établissement d'une cartographie

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse aux DAF, responsables comptables, pilotes de processus, opérationnels, managers, auditeurs internes, et toute personne susceptible d'être impliquée dans le contrôle interne

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CO46

Ce stage fait partie du parcours PCGF05 page 93

## Programme

### Actualités du contrôle interne

Les objectifs et les enjeux du contrôle interne  
Les évolutions réglementaires : loi Sarbanes-Oxley, LSF...

Les référentiels : COSO I, COSO II, cadre préconisé par l'AMF

Les acteurs du contrôle interne : DG, managers, opérationnels, contrôleurs internes, audit interne et audit externe

**EXERCICE** : étude d'un rapport sur la gestion des risques et le contrôle interne publié par un groupe côté

### Etudier les risques et comprendre la démarche de cartographie des risques

Qu'est-ce qu'un risque ?

Identifier et évaluer les risques

Hiérarchiser les risques en fonction de leur gravité ou de leur probabilité d'occurrence

Réaliser la cartographie des risques : préparation, collecte, analyse, restitution, réalisation

**CAS PRATIQUE** : au sein d'un processus support, étude des risques et des contrôles à prévoir

### Mettre en œuvre et piloter un dispositif de contrôle interne performant

La mobilisation des collaborateurs et la communication

L'établissement des procédures

Les activités de contrôle

Les outils et le système d'information

L'auto-évaluation ou comment évaluer la qualité du contrôle interne

Le pilotage permanent du processus et la mise en place d'un reporting dédié

**CAS PRATIQUE** : mise en évidence des faiblesses de contrôle interne et recommandations

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1410 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO62

À Paris : 29 au 30 juin  
9 au 10 mars 29 au 30 oct.  
25 au 26 mai

# PRÉVENIR ET DÉTECTER LES FRAUDES : LES FONDAMENTAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO64](https://demos.fr/CO64)

## Objectifs

S'initier à la prévention et la détection des fraudes • Comprendre et cerner les facteurs et conséquences du risque de fraude • Reconnaître les mécanismes de fraude • Appliquer les techniques de détection • Organiser la prévention pour la protection de l'entreprise par des contrôles ciblés et la mise en place d'un contrôle permanent

## Participants

Auditeurs internes, DAF, RAF, risks managers, responsables informatiques, responsables de la sécurité, responsables juridiques souhaitant s'initier à la gestion et à la prévention des fraudes

## Pré-requis

Bonnes connaissances du contrôle interne ou avoir suivi le stage CO62 - Maîtriser les Risques avec le Contrôle Interne

## Votre parcours

Avant : CO62

Ce stage fait partie du parcours PCGF05 page 93

## Programme

### La fraude

Définition

Les concepts : anomalies et inexactitudes, irrégularités, erreurs

### Le poids économique de la fraude et de la criminalité économique sur l'entreprise

La réglementation de la loi NRE, de la LSF et la responsabilité des dirigeants

Les risques encourus et sanctions civiles et pénales

La poursuite des fraudeurs

### Les types et exemples de fraude

Les entreprises visées

Le profil des « fraudeurs »

La typologie des fraudes

Les fraudes financières : caractéristiques et exemples

Le blanchiment : caractéristiques et exemples

Autres exemples de fraude :

. falsification des documents

. utilisation frauduleuse des codes d'accès au SI

### Détecter les fraudes

Les facteurs de fraude : identification et exemples

Les indices d'une forte exposition au risque de fraude : apparition d'anomalies

Le contrôle interne :

. lien entre fraude et contrôle interne

. évaluation de l'origine des anomalies

. inventaire des facteurs de risques

. tests de procédures confirmant ou non les anomalies

Les examens des comptes :

. lien entre fraude et application des principes comptables

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1410 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO64

. bases de données  
. tests d'exception

### La prévention des fraudes par un contrôle permanent

Organiser la prévention :

. code éthique

. processus d'alerte

. contrôles des recrutements

. procédures d'audit applicables en cas d'anomalie significative

. outil informatique et protection des données

. L'analyse des données

. systèmes de « whistle blowing »

Sécuriser les points faibles

Impliquer l'équipe d'audit et le management

Créer la culture du risque de fraude :

. rôle de la Direction des Ressources Humaines

. communication interne

Structurer le rapport annuel de votre contrôle permanent

À Paris : 5 au 6 oct.  
23 au 24 mars 3 au 4 déc.  
22 au 23 juin

# NOTRE FORMATRICE EXPERTE EST À VOTRE ÉCOUTE

## CATHERINE LEVY

CONSULTANTE EN TRÉSORERIE, FINANCES, FISCALITÉ

Responsable du budget et reporting, de la trésorerie au sein de grands groupes puis consultante en cabinet, elle assure depuis 2003 des missions de conseil auprès de PME et des interventions au sein d'organismes de formation, tout en poursuivant ses interventions d'enseignements en université.

Reconnue pour son expertise dans des domaines techniques, comme la comptabilité, la fiscalité, les finances et le contrôle de gestion, elle veille à transmettre à ses clients les outils nécessaires pour les aider dans leurs différentes démarches opérationnelles.



# FISCALITÉ - DROIT DES AFFAIRES

L'environnement législatif et réglementaire de plus en plus complexe et la jurisprudence abondante exigent des professionnels du droit et de la fiscalité de connaissances sans cesse renouvelées.

Nous mobilisons nos experts et vous proposons des formations résolument opérationnelles sur l'environnement juridique, le droit des sociétés, les règles de transmission, la gestion des contrats, les différentes taxes et l'optimisation fiscale des entreprises.





# FISCALITÉ - DROIT DES AFFAIRES

## FISCALITÉ

### Maîtriser les principaux mécanismes fiscaux

JU60	Formation à la fiscalité (parcours pro)	99
JU09	Maîtriser les principes et méthodes de la fiscalité d'entreprise	100
JU61	Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise	100

### Déterminer et déclarer la TVA et les autres taxes de l'entreprise

CO30	Comptabiliser et déclarer la TVA : les bases pratiques	101
JU20	TVA : perfectionnement pour maîtriser les principales difficultés	<a href="#">demos.fr/JU20</a>
JU19	La TVA dans les échanges internationaux et la TVA intracommunautaire : principes de territorialité	101
JU65	La DEB	<a href="#">demos.fr/JU65</a>
CO31	La contribution économique territoriale	<a href="#">demos.fr/CO31</a>

### Calculer et retraiter le résultat fiscal

CO06	S'entraîner au calcul du résultat fiscal et de l'IS	102
CO07	Remplir la liasse fiscale et son annexe : l'établir sans risque d'erreurs <b>Best</b>	102

## DROIT DES AFFAIRES

### Découvrir le droit et les pratiques juridiques

JU53	Formation au droit des affaires (parcours pro)	103
JU01	Droit pour non juristes	104
JU71	Comprendre le système judiciaire	104

### Maîtriser et appliquer le droit des sociétés

JU03	Maîtriser le droit des sociétés <b>Best</b>	105
JU68	Maîtriser le droit des sociétés : approfondissement	<a href="#">demos.fr/JU68</a>
JU06	La SCI comme outil de gestion de patrimoine	<a href="#">demos.fr/JU06</a>

### Sécuriser les risques juridiques liés au droit des affaires

JU18	Les procédures collectives, la loi de sauvegarde et le droit des créanciers <b>Best</b>	106
JU77	Améliorer le recouvrement de ses créances	106
JU23	Prévenir les risques en responsabilité civile et pénale	<a href="#">demos.fr/JU23</a>
JU58	Le droit numérique et digital	<a href="#">demos.fr/JU58</a>
JU75	Droit du e-commerce	<a href="#">demos.fr/JU75</a>

### Négocier et gérer efficacement les contrats

JU55	L'essentiel du droit des contrats	107
EX02	Maîtriser le droit des contrats internationaux	<a href="#">demos.fr/EX02</a>
AA94	Contract manager : pilotez efficacement les contrats <b>New</b>	<a href="#">demos.fr/AA94</a>
JU05	Gérer efficacement les baux commerciaux	107

DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques 100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1JU03	Maîtriser le droit des sociétés <b>best NExT</b>	105
1JU04	Le Traitement des impayés : du pré-contentieux au recouvrement judiciaire des créances	<a href="#">demos.fr/1JU04</a>
AAA008C	Maîtrisez la réglementation des procédures d'exécution et de recouvrement	<a href="#">demos.fr/AAA008C</a>
AAA065C	Découvrez l'imposition des professionnels et des entreprises	<a href="#">demos.fr/AAA065C</a>
AAB601C	Introduction aux SCI	<a href="#">demos.fr/AAB601C</a>

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](#)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année. Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](#))



DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# FORMATION À LA FISCALITÉ

## Parcours pro



### Objectifs

Maîtriser les obligations fiscales professionnelles • Dresser les déclarations fiscales • Garantir les concordances comptables et fiscales • Gérer les distorsions et saisir les opportunités fiscales

9 Jours <sup>(63h)</sup>

4050 €<sup>HT</sup> (repas offert)

JU60

### Participants

Membres des services comptables, fiscaux ou juridiques, chargés des déclarations fiscales, directeurs administratifs et financiers souhaitant avoir un panorama fiscal complet

### Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

## COMPTABILISER ET DÉCLARER LA TVA : LES BASES PRATIQUES

### Points clés :

- Le mécanisme de TVA
- La territorialité de la TVA
- Le champ d'application de la TVA
- L'exigibilité de la TVA et la déclaration de TVA
- Les cas particuliers usuels

2 Jours <sup>(14h)</sup>

CO30 (p101)

## TVA : PERFECTIONNEMENT POUR MAÎTRISER LES PRINCIPALES DIFFICULTÉS

### Points clés :

- Le champ d'application de la TVA
- Maîtriser l'exigibilité de la TVA
- Les conditions d'application des taux réduits et super réduit
- Les régimes particuliers de TVA : la franchise en base, les achats en franchise, biens d'occasion, TVA sur la marge
- La bonne pratique de l'autoliquidation
- Traiter la récupération de la TVA par l'optimisation des droits à déduction
- Les mentions obligatoires devant figurer sur les factures
- Le contrôle de la TVA déclarée et son paiement

1 Jour <sup>(7h)</sup>

JU20 (demos.fr/JU20)

## LA CONTRIBUTION ECONOMIQUE TERRITORIALE : CHAMP ET CALCUL

### Points clés :

- La CET
- La Cotisation Foncière des Entreprises (CFE)
- La Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE)
- Les difficultés liées à la répartition des effectifs salariés
- Maîtriser les obligations déclaratives, remplir la déclaration
- Les autres taxes sur les immeubles

1 Jour <sup>(7h)</sup>

CO31 (demos.fr/CO31)

## S'ENTRAÎNER AU CALCUL DU RÉSULTAT FISCAL ET DE L'IS

### Points clés :

- Du résultat comptable au résultat fiscal
- Les réintégrations et les déductions
- Les divergences entre comptabilité et fiscalité
- La gestion des plus ou moins-values
- La gestion fiscale des déficits
- Les crédits déductibles de l'impôt
- La détermination de l'IS

2 Jours <sup>(14h)</sup>

CO06 (p102)

## REEMPLIR LA LIASSE FISCALE ET SON ANNEXE : L'ETABLIR SANS RISQUE D'ERREURS

### Points clés :

- Présentation générale des imprimés de la liasse fiscale CERFA
- Les états de nature comptable : les recommandations et recoupements
- Les états de nature fiscale
- La déclaration 2065 des résultats

3 Jours <sup>(21h)</sup>

CO07 (p102)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU60](https://demos.fr/JU60)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 11 au 12 mai - 13 mai - 25 mai - 26 au 27 mai - 15 au 17 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 21 au 22 oct. - 23 oct. - 18 nov. - 19 au 20 nov. - 9 au 11 déc.

# MAÎTRISER LES PRINCIPES ET MÉTHODES DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU09](http://demos.fr/JU09)

## Objectifs

Avoir une vue d'ensemble des techniques fiscales et savoir déterminer les bases des principaux impôts - Comprendre les contraintes de gestion liées aux grands principes fiscaux

## Participants

Cette formation Fiscalité s'adresse à toute personne désireuse de s'initier aux techniques de base de la fiscalité d'entreprise

## Pré-requis

Avoir des connaissances comptables

## Votre parcours

Après : CO06, CO30, JU19, JU61

Ce stage fait partie du parcours PCGF12 page 125

## Programme

### Appréhender l'organisation du système fiscal français

#### La détermination du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés

La notion de résultat imposable :  
. principes de territorialité, personnes imposables, bases imposables  
. détermination à partir du résultat comptable  
Les charges déductibles :  
. les frais généraux et distinction avec les immobilisations  
. frais de personnel et rémunérations des dirigeants et des mandataires  
. provisions et amortissements  
Les plus ou moins values sur cessions :  
. régime général  
. régimes particuliers  
Le calcul et le paiement de l'IS :  
. acomptes et liquidation, gestion des déficits...

**CAS PRATIQUE** : mise en pratique des principaux retraitements et souscription du tableau 2058 A

#### Appréhender les principes de base de la TVA

Définition de l'assujetti et champ d'application  
Territorialité de la TVA  
La détermination de la TVA collectée :  
. fait générateur et exigibilité  
. règles d'assiette et de taux  
La déduction de la TVA  
L'autoliquidation de la TVA  
La déclaration et le paiement de la TVA  
Le remboursement de la TVA

**CAS PRATIQUE** : détermination d'une TVA à payer, souscription d'une CA3

2 Jours (14h)

1310 € HT (repas offert)

JU09

### La bonne pratique des impôts directs locaux

Rappels des caractéristiques communes des impôts locaux et impact de la réforme foncière  
La C.E.T. (Contribution Economique Territoriale) :  
. champ d'application, dégrèvements  
. la CFE (Cotisations Foncières des Entreprises) : détermination, déclarations et paiement  
. la CVAE (Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises) détermination, déclarations et paiement

### Les autres taxes

Les nouveautés en matière de taxes assises sur les salaires (taxe d'apprentissage, formation professionnelle continue, effort de construction)  
La Taxe sur les Véhicules de Société (TVS)

À Paris :	25 au 26 mai
13 au 14 janv.	14 au 15 sept.
19 au 20 mars	19 au 20 nov.

# SE PERFECTIONNER À LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU61](http://demos.fr/JU61)

## Objectifs

Approfondir ses connaissances en fiscalité • Maîtriser les particularités et difficultés fiscales • Remplir efficacement les déclarations

## Participants

Responsables et membres des services comptables, fiscaux ou juridiques

## Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances comptables et fiscales ou avoir suivi le stage JU09

## Votre parcours

Avant : JU09

Après : JU19

Ce stage fait partie du parcours PCGF02 page 89

## Programme

### Maîtriser la réglementation liée à la TVA

Les difficultés fiscales et les particularités : exceptions, droits à déduction, types de récupération  
La territorialité (opérations intracommunautaires, importations, exportations) :  
. sur les biens  
. sur les prestations de service  
Les opérations complexes et triangulaires

### Déterminer le résultat fiscal

Le mécanisme et le calcul du résultat fiscal : suppression de l'avoir fiscal  
Maîtriser les charges non déductibles et les produits non imposables  
Les retraitements  
Les régimes fiscaux de faveur :  
. déductibilité  
. l'aménagement du régime de faveur des entreprises nouvelles  
. aide à la création de l'entreprise  
. le régime fiscal des plus values lors de la transmission d'entreprise  
La gestion fiscale des déficits : déficit ordinaire, amortissements réputés différés, le report en arrière  
Remboursement anticipé des créances de carry back  
Dresser les états fiscaux

### Maîtriser le calcul des impôts directs locaux

Rappels concernant la CET, la CFE, la CVAE  
Déterminer la valeur locative foncière  
Le contrôle des avis d'imposition  
Cerner les réductions, les abattements, les dégrèvements, les plafonnements et les écètements

2 Jours (14h)

1490 € HT (repas offert)

JU61

### Prévenir le contrôle fiscal et y faire face

Comment s'y préparer ?  
Les droits du contribuable  
Les redressements et actions en recouvrement  
Les réclamations du contribuable

### Introduction à la fiscalité des groupes et à l'intégration fiscale

À Paris :	7 au 8 sept.
9 au 10 mars	19 au 20 nov.
11 au 12 juin	

# COMPTABILISER ET DÉCLARER LA TVA : LES BASES PRATIQUES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO30](https://demos.fr/CO30)

## Objectifs

Présenter le mécanisme fiscal de la TVA • Comprendre et maîtriser la chaîne comptable des opérations de récupération et de facturation de la TVA • Remplir la déclaration de TVA

## Participants

Cette formation Fiscalité s'adresse aux membres des services comptables, administratifs et fiscaux

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : JU19, JU20, JU65

Ce stage fait partie du parcours JU60 page 99

## Programme

### Le mécanisme de TVA

La notion de valeur ajoutée  
Le principe de TVA et ses objectifs  
La TVA collectée, la TVA à payer  
La TVA déductible, la TVA récupérable  
Les taux de TVA applicables  
Le fait générateur  
TVA sur les débits, TVA sur les encaissements  
Les régimes de déduction

### Le champ d'application de la TVA

Les opérations imposables de plein droit  
Les exonérations  
Les opérations hors champ d'application  
L'assujettissement total / partiel  
Déterminer la base imposable

### La territorialité de la TVA

Le territoire national  
L'Union Européenne et l'intracommunautaire  
L'international « grand export » et l'extra-communautaire  
Impact des nouvelles règles applicables en matière de territorialité des prestations de service

### Les écritures comptables de base et les règles de facturation

Les achats  
Les ventes  
La facturation de la TVA : TVA brute, nette, déductible, collectée  
Récupération et pro-rata

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1310 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO30

### L'exigibilité de la TVA et la déclaration de TVA

Son établissement  
Les particularités de règlement  
Sa comptabilisation ou comment adapter la comptabilité à la déclaration :  
. la déclaration de TVA elle-même  
. la TVA dans les états financiers  
. l'annexe  
. le recoupement des ventes avec la déclaration de TVA

### Les cas particuliers usuels

Les livraisons à soi-même  
Les cas de TVA non déductibles : véhicule de tourisme et utilisation privative

À Paris : 7 au 8 sept.  
19 au 20 mars 21 au 22 oct.  
11 au 12 mai

# LA TVA DANS LES ECHANGES INTERNATIONAUX ET LA TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : PRINCIPES DE TERRITORIALITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU19](https://demos.fr/JU19)

## Objectifs

Connaître et appliquer les règles d'imposition à la TVA des échanges de biens ou de services que ce soit en UE ou hors UE • Maîtriser les impacts des nouvelles règles applicables en matière de territorialité des prestations de services

## Participants

Cette formation Fiscalité s'adresse aux membres des services comptables, fiscaux, financiers et juridiques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CO30, JU61

Après : JU20, JU65

## Programme

### Présentation générale des règles de territorialité

Le territoire français, l'UE, l'International, cas particulier des DOM TOM  
Lieu d'imposition et d'établissement, siège de l'activité, domicile  
Définition des opérations

### Caractéristiques et imposition des opérations portant sur des biens

Le régime des acquisitions intracommunautaires  
Le régime des livraisons de biens  
Le régime des opérations particulières et la TVA applicable :  
. moyens de transport neufs  
. produits soumis à accises  
. biens d'occasion  
. relations avec les pays tiers  
Les opérations triangulaires  
Les régularisations  
Les échanges extra-communautaires

**EXERCICE** : déterminer la TVA applicable et le redevable de divers cas de flux de bien

### Caractéristiques et imposition des prestations de services

Les règles applicables en fonction de la nature des prestations et de la qualité d'assujetti ou non du client :  
. imposition des services en B to B  
. imposition des services en B to C  
. les dérogations

**EXERCICE** : à partir d'exemples de services, déterminer la TVA applicable et le redevable

### Liquidation de la TVA

Fait générateur et exigibilité de la TVA applicable aux opérations intracommunautaires

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

JU19

Les remboursements de TVA UE et Hors UE  
Les principes de l'autoliquidation et les sanctions prévues

### Obligations

Identification des opérateurs  
La représentation fiscale  
Les mentions obligatoires sur les factures  
La DEB  
La DES  
Les registres

### Le contrôle de la TVA intracommunautaire : identifier et anticiper les principaux risques

Synthèse des principaux risques  
Le droit d'enquête et ses limites  
Les délais de régularisation  
Collecte des éléments nécessaires pour l'établissement des déclarations  
**CAS PRATIQUE** : application et souscription d'une CA3.  
Lien avec les DEB et DES

À Paris : 17 au 18 févr.  
28 au 29 mai 17 au 18 sept.  
26 au 27 nov.

# S'ENTRAÎNER AU CALCUL DU RÉSULTAT FISCAL ET DE L'IS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO06](https://demos.fr/CO06)

## Objectifs

Manier les techniques de résultat fiscal  
• Déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt • Repérer les opérations comptables à retraiter fiscalement • Connaître les réformes comptables et fiscales

## Participants

Cette formation Fiscalité s'adresse aux responsables et collaborateurs des services comptables, fiscaux, financiers, chefs comptables, chefs de groupe, comptables uniques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CO07

Ce stage fait partie du parcours JU60 page 99

## Programme

### Du résultat comptable au résultat fiscal

Principes de base conduisant à la détermination et à l'imposition du résultat fiscal  
Champ d'application et territorialité de l'impôt sur les sociétés

Rattachement des opérations imposables à un exercice

Règles de déductibilité

Détermination à partir du résultat comptable

Conséquences des nouvelles règles comptables sur le résultat fiscal

### Les réintégrations et les déductions

Les règles de non déductibilité de certaines

charges, provisions et amortissements

Impôts et taxes, frais généraux, jetons de

présence, cadeaux, abandons de créances, intérêts

de compte courant, dons, mécénat, amendes et

pénalités

Les amortissements comptables et fiscaux

(dérogatoires)

Les provisions et charges à payer

Les provisions pour dépréciation d'actif, pour

pertes et charges

Les provisions réglementées

### Les divergences entre comptabilité et fiscalité

Définition et règles d'évaluation fiscale des postes

comptables : immobilisations, stocks

Le portefeuille titres et les écarts de valeurs

liquidatives

Les opérations en devises étrangères et les écarts

de conversion

L'impact de l'option pour le régime mère-fille au

regard du régime de droit commun

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO06

### La gestion des plus ou moins-values

Régime général

Régimes particuliers

La réserve spéciale des plus-values à long terme

### La gestion fiscale des déficits

Les amortissements réputés différés, leur

rajeunissement

Le report en avant des déficits

Le report en arrière

### Les crédits déductibles de l'impôt

L'imputation des crédits d'impôt : recherche, etc.

### La détermination de l'IS

Le régime de l'IS selon la structure juridique :

. calculer l'impôt au taux normal et au taux réduit

. acquitter l'impôt

. la liquidation de l'IS

À Paris :

10 au 11 févr.

26 au 27 mai

31 août au 1<sup>er</sup> sept.

19 au 20 nov.

# REMPLIR LA LIASSE FISCALE ET SON ANNEXE : L'ETABLIR SANS RISQUE D'ERREURS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO07](https://demos.fr/CO07)

## Objectifs

Connaître les différents imprimés de la liasse fiscale pour satisfaire aux obligations déclaratives et comprendre leurs difficultés • Établir la liasse fiscale

## Participants

Cette formation Fiscalité s'adresse aux collaborateurs des services comptables, fiscaux et financiers, chefs comptables, chefs de groupe ayant de préférence suivi précédemment le stage «S'entraîner au Calcul du Résultat Fiscal» (CO06), comptables uniques

## Les +

Cas concrets et mise en pratique

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CO06, JU09

Ce stage fait partie du parcours JU60 page 99

## Programme

### Présentation générale des imprimés de la liasse fiscale CERFA

La déclaration des résultats, les tableaux

normalisés et les documents annexes

Les obligations associées à la liasse et à son

annexe

Les informations à communiquer

Les contrôles de cohérence

**CAS PRATIQUE** : présentation et commentaire des

différents tableaux de la liasse fiscale

### Les états de nature comptable : les

#### recommandations et recoupements

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)

**EXERCICES** : traitement des amortissements

dérogatoires - traitement des OPCM et des véhicules

de tourisme et lien avec la fiscalité

### Les états de nature fiscale

Maîtriser l'état 2058 A de détermination du

résultat fiscal

La gestion fiscale des déficits et provisions non

déductibles (état 2058 B)

Le tableau d'affectation et renseignements divers

(2058 C)

La détermination, l'affectation et le suivi des plus

ou moins-values (2059 A et 2059 D)

Détermination de la VA (2059 E)

Composition du capital social et filiales et

participations (2059F et 2059 G)

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1750 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO07

Best

**EXERCICES** : cas de sous capitalisation et traitement

des plus et moins values sur titres

**CAS PRATIQUES** : application de la fiscalité à partir des

comptes d'une société - cas pratique de la gestion des

déficits (report en avant et en arrière)

### La déclaration 2065 des résultats

Pourquoi, comment et quand la produire ?

Ses recoupements avec les tableaux de la liasse et

ses compléments

**CAS PRATIQUE** : traitement des divergences comptables

et fiscales à travers les tableaux de la liasse fiscale

À Paris :

20 au 22 janv.

23 au 25 mars

15 au 17 juin

12 au 14 oct.

9 au 11 déc.



# FORMATION AU DROIT DES AFFAIRES

## Parcours pro



### Objectifs

Comprendre la logique générale du système juridique français et la place du droit des affaires et des sociétés • Appréhender le droit des sociétés • Pratiquer les actes de gestion courante des sociétés • S'approprier le droit des contrats

12 Jours (84h)

5250 € HT (repas offert)

JU53

### Participants

Toute personne désireuse d'acquérir l'ensemble des techniques juridiques essentielles de l'entreprise

### Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

## COMPRENDRE LE SYSTÈME JUDICIAIRE

### Points clés :

- Règles du jeu juridiques applicables en France
- Explication du vocabulaire juridique usuel
- Tribunal compétent en fonction de l'affaire à juger
- Rôle des acteurs du droit
- Principales procédures judiciaires et décisions de justice
- Les recours possibles

2 Jours (14h)

JU71 (p104)

## MAÎTRISER LE DROIT DES SOCIÉTÉS

### Points clés :

- Distinctions importantes
- Les caractéristiques spécifiques du contrat de société
- Les différentes formes de sociétés commerciales
- Le fonctionnement des SARL
- Le fonctionnement des SAS/SASU/SA
- La transmission des sociétés
- Les procédures collectives : présentation synthétique de l'actualité législative

3 Jours (21h)

JU03 (p105)

## MAÎTRISER LE DROIT DES SOCIÉTÉS : APPROFONDISSEMENT

### Points clés :

- Les points clés du droit des sociétés : rappels
- Les pouvoirs et responsabilités du dirigeant
- Les cessions, transmissions, fusions
- Les modifications du capital dans les SA
- La transformation des sociétés
- Les évolutions législatives et réglementaires issues de la loi Macron et de l'ordonnance portant réforme du droit des contrats
- La dissolution de la société
- Les procédures collectives : présentation synthétique de l'actualité législative

2 Jours (14h)

JU68 (demos.fr/JU68)

## L'ESSENTIEL DU DROIT DES CONTRATS

### Points clés :

- La définition du contrat
- La formation du contrat
- Les clauses de reconduction automatique dans les contrats
- La modification du contrat en cours d'exécution : les avenants aux contrats
- L'exécution du contrat
- La nullité du contrat

3 Jours (21h)

JU55 (p107)

## LES PROCÉDURES COLLECTIVES, LA LOI DE SAUVEGARDE ET LE DROIT DES CRÉANCIERS

### Points clés :

- Traitement amiable des difficultés de l'entreprise
- La conciliation, une approche novatrice de la prévention
- Traitement judiciaire des difficultés du débiteur : les procédures collectives
- Réorganisation de la procédure de redressement judiciaire

2 Jours (14h)

JU18 (p106)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU53](https://demos.fr/JU53)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 24 au 25 fév. - 16 au 18 mars - 30 au 31 mars - 27 au 29 avr. - 11 au 12 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 10 au 11 sept. - 23 au 25 sept. - 8 au 9 oct. - 21 au 23 oct. - 19 au 20 nov.

# DROIT POUR NON JURISTES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU01](https://demos.fr/JU01)

## Objectifs

Avoir une connaissance de l'environnement, des différentes procédures et du langage spécifique au droit des affaires permettant d'être plus efficace dans son activité professionnelle quotidienne

## Participants

Cette formation Droit s'adresse à toute personne évoluant dans un environnement professionnel nécessitant des connaissances juridiques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : JU03, JU55

## Programme

### Aspect général du système juridique français

Les tribunaux et les voies de recours  
Le rôle des auxiliaires de justice  
L'exécution des décisions de justice

### Les termes juridiques à connaître

Définitions  
Interprétation

### Les contrats

La définition d'un contrat  
La formation du contrat  
Le contrat de vente : consentement et vice du consentement  
Le contrat de travail : conclusion et rupture

### Les sociétés

Distinctions fondamentales :  
. société / association  
. société commerciale / société civile

### Les principales formes des sociétés commerciales et leur fonctionnement

SARL  
EURL  
SA  
SAS  
SNC  
Les répercussions de la loi LME sur le droit des sociétés

### Les notions de responsabilité civile, de responsabilité professionnelle et de responsabilité pénale

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

JU01

### Le recouvrement des créances

Les différentes procédures de recouvrement  
Les garanties à prendre  
Saisie conservatoire, saisie attribution, saisie des comptes bancaires, saisie de véhicule

### La loi de sauvegarde

#### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- la classification des contrats  
- connaître les principales formes sociétaires

À Paris :	14 au 15 sept.
27 au 28 janv.	5 au 6 nov.
30 au 31 mars	17 au 18 déc.
11 au 12 juin	

# COMPRENDRE LE SYSTÈME JUDICIAIRE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU71](https://demos.fr/JU71)

## Objectifs

Connaître et comprendre l'articulation et les rouages du système judiciaire français  
• Expliquer le vocabulaire juridique habituellement utilisé et savoir le traduire en termes usuels  
• Comprendre les décisions de justice et les recours possibles  
• Allier la théorie et la pratique

## Participants

Toute personne souhaitant s'initier à la culture et au vocabulaire juridiques

## Les +

Remise d'un glossaire annoté

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : JU01

Ce stage fait partie du parcours JU53 page p103

## Programme

### Règles du jeu juridiques applicables en France

Les traités et directives européens  
La constitution et les préambules  
Les lois et règlements nationaux  
La notion de jurisprudence des tribunaux

### Explication du vocabulaire juridique usuel

Définition et interprétation des termes juridiques à retenir :  
. la contravention, le délit, le crime  
. le procureur  
. la Cour d'Appel  
. la mise en examen  
. la Cour de Cassation, la Cour d'Assises  
. la procédure contradictoire  
. le Tribunal Correctionnel  
. le jugement suspensif, le pourvoi en cassation  
. le référé  
. le commandement  
. le Tribunal d'Instance et le Tribunal de Grande Instance  
. le juge de l'exécution

### Tribunal compétent en fonction de l'affaire à juger

Les atteintes aux biens et aux personnes  
Les litiges commerciaux, les litiges avec l'administration, les litiges entre la direction et les salariés  
Le trouble à l'ordre public

### Rôle des acteurs du droit

Les magistrats et les procureurs  
Les juges et les greffiers  
La police judiciaire et l'administration pénitentiaire  
Les avocats  
Les huissiers et les experts judiciaires

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1410 € HT <sup>(repas offert)</sup>

JU71

### Principales procédures judiciaires et décisions de justice

De l'assignation au jugement  
L'exécution des décisions de justice et les délais

### Les recours possibles

#### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- la hiérarchie des normes  
- l'organisation judiciaire en France

À Paris :	10 au 11 sept.
24 au 25 févr.	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.
8 au 9 juin	

# MAÎTRISER LE DROIT DES SOCIÉTÉS



## Objectifs

Comprendre et maîtriser les caractéristiques juridiques, fiscales et sociales des principales sociétés commerciales au regard de l'actualité législative et notamment de la loi Macron du 6 août 2015, ses décrets d'application et l'ordonnance du 10 février 2016

## Participants

Cette formation Droit s'adresse aux collaborateurs des services juridiques et comptables et toute personne intéressée par le droit des sociétés

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : JU01

Après : JU18, JU68

Ce stage fait partie du parcours JU53 p103 et PCGF12 page 125

## Programme

### Distinctions importantes

Présentation du registre du commerce et du CFE (Centre de Formalités)

La constitution et la vie des sociétés : formalités et publicités

Sociétés / associations

Entreprises individuelles / sociétés

Sociétés civiles / sociétés commerciales

### Les caractéristiques spécifiques du contrat de société

Les différents types d'apports, d'associés, d'actionnaires

La responsabilité des actionnaires et associés dans les différentes sociétés

### Les différentes formes de sociétés commerciales

Caractéristiques des SNC, SARL, EURL, SA, SAS, SASU

Analyse comparative au plan juridique, fiscal et social

Les évolutions législatives et réglementaires issues de la loi Macron et de l'ordonnance portant réforme du droit des contrats

### Le fonctionnement des SARL

Le gérant, les assemblées, les conventions réglementées

Les différents statuts fiscaux et sociaux des gérants  
Avantages et inconvénients

### Le fonctionnement des SAS/SASU/SA

Caractéristiques et statut des dirigeants  
Les différents statuts fiscaux et sociaux des dirigeants  
Les différentes assemblées générales  
Pacte d'actionnaires  
Avantages et inconvénients

### La transmission des sociétés

Distinction juridique et fiscale entre cession de fonds et cession des titres  
Les cessions d'actions et de parts sociales

### Les procédures collectives : présentation synthétique de l'actualité législative

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- structure et fonctionnement de la SA  
- la SAS

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1810 € HT (repas offert)

JU03

À Paris :

5 au 7 févr.

16 au 18 mars

10 au 12 juin

23 au 25 sept.

2 au 4 nov.

16 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1JU03

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/JU03](http://demos.fr/JU03) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# LES PROCÉDURES COLLECTIVES, LA LOI DE SAUVEGARDE ET LE DROIT DES CRÉANCIERS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU18](https://demos.fr/JU18)

## Objectifs

Identifier les impacts de la loi de sauvegarde relative à la prévention des difficultés des entreprises et aux procédures collectives • Comprendre toutes les implications pratiques de cette réforme et les dernières modifications pour les créanciers

## Participants

Cette formation Juridique s'adresse aux responsables et collaborateurs des services contentieux et/ou juridiques, crédit managers, analystes crédit, responsables comptables

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : JU77

Ce stage fait partie du parcours JU53 page 103

## Programme

**Traitement amiable des difficultés de l'entreprise**  
Rappel des dispositions issues des lois antérieures  
Présentation du dispositif en vigueur  
Le mandat ad hoc

### La conciliation, une approche novatrice de la prévention

Les bénéficiaires et les conditions d'ouverture  
Modalités, confidentialité et durée  
Accord constaté ou homologué : conséquences pratiques

### Traitement judiciaire des difficultés du débiteur : les procédures collectives

Rappel des dispositions issues des lois antérieures :  
. l'état de cessation de paiement  
. la procédure de redressement judiciaire  
. la procédure de liquidation judiciaire  
Les raisons de la réforme  
La procédure de sauvegarde, un traitement judiciaire préventif  
Les bénéficiaires, les conditions d'ouverture  
Le déroulement de la procédure  
Le rôle des AJ (Administrateurs Judiciaires), LJ (Liquidateurs Judiciaires) et des contrôleurs  
Constitution ou non de créanciers  
Points attractifs de la réforme  
La sauvegarde financière accélérée

### Réorganisation de la procédure de redressement judiciaire

Les avantages propres à cette procédure  
Le plan de cession  
Les actions nouvelles possibles  
Simplification et accélération des procédures de liquidation

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1450 € HT <sup>(repas offert)</sup>

JU18

Best

L'assouplissement des sanctions civiles et professionnelles  
La modification du régime de la responsabilité des créanciers pour soutien abusif  
La sauvegarde des intérêts de l'entreprise créancière dans le cadre de la loi  
Les déclarations de créances  
La poursuite des contrats en cours  
Les relations avec les organes de procédure  
Les créanciers privilégiés et l'ordre des paiements  
La négociation à temps des garanties valides

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- connaître l'expertise et le règlement amiable des procédures préventives  
- connaître la sauvegarde, le redressement et la liquidation judiciaires

À Paris :	11 au 12 mai
23 au 24 janv.	7 au 8 sept.
2 au 3 avr.	19 au 20 nov.

# AMÉLIORER LE RECOUVREMENT DE SES CRÉANCES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU77](https://demos.fr/JU77)

## Objectifs

Maîtriser les différentes procédures liées aux voies d'exécution forcée pour renforcer ses chances de recouvrement des créances • Appréhender le déroulement et le formalisme des différentes saisies • Prévenir les contestations

## Participants

Responsables juridiques, juristes, responsables contentieux des entreprises et des banques, crédit managers, responsables du recouvrement

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : JU18

## Programme

### Les règles générales applicables aux mesures d'exécution forcée

Les acteurs en présence  
Maîtriser la saisine et les règles essentielles de la procédure devant le JEX  
Les biens, objets de la mesure : inaliénabilité et insaisissabilité  
La créance, cause de la mesure : conditions de forme et de fond

### Les moyens de pression et les mesures conservatoires

La distinction entre mesures conservatoires et mesures d'exécution forcée (critères de choix)  
Les mesures conservatoires avec ou sans autorisation, le principe de proportionnalité  
Avantages et contraintes de chaque mesure (l'astreinte, les saisies, les suretés judiciaires)  
Quand et comment les mettre en œuvre ?  
Les conditions de conversion d'une mesure conservatoire en mesure d'exécution forcée  
Les contestations

### Les mesures d'exécution directes et la saisie des meubles corporels

Mesures tendant à la satisfaction directe du créancier :  
. l'expulsion  
. la saisie-appréhension  
La saisie-vente des meubles corporels :  
. les conditions de mise en œuvre  
. la procédure à respecter

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

JU77

### La saisie des meubles incorporels

La saisie-attribution  
L'avis à tiers détenteur  
La saisie des rémunérations  
La saisie des comptes bancaires  
La saisie des droits d'associés et des valeurs mobilières  
La saisie des droits de propriété

### La saisie des biens immobiliers du débiteur

La lecture des états hypothécaires  
Les conditions de la saisie  
La procédure  
La tenue de l'adjudication  
Les procédures de distribution

### La pratique des voies d'exécution face aux difficultés du débiteur

À Paris :	22 au 23 juin
16 au 17 mars	29 au 30 oct.

# L'ESSENTIEL DU DROIT DES CONTRATS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU55](https://demos.fr/JU55)

## Objectifs

Analyser et comprendre les principes d'une relation contractuelle commerciale • Gérer le fonctionnement d'un contrat commercial • Suivre sa bonne exécution • Anticiper et réagir face à un défaut d'exécution

## Participants

Cette formation Droit s'adresse aux dirigeants de PME et TPE, responsables commerciaux, responsables des Achats, gestionnaires de projets, gestionnaires de contrats, assistant(e)s de direction

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : JU01

Ce stage fait partie du parcours JU53 page 103

## Programme

### La définition du contrat

Le principe essentiel du contrat, un échange d'obligations  
La loi applicable dans un contrat  
La rencontre des volontés dans un contrat

### La formation du contrat

La notion d'offre de contracter  
L'acceptation d'une offre

### Les clauses de reconduction automatique dans les contrats

Principe de ces clauses sur l'offre de renouvellement  
Conséquences sur l'exécution du contrat

### La modification du contrat en cours d'exécution : les avenants aux contrats

Le principe : un accord de chacune des parties  
Les modalités de mise en œuvre  
La gestion d'un conflit entre un avenant et un contrat principal

### L'exécution du contrat

Transfert du contrat en cours d'exécution  
Statut et validité du contrat en cas d'inexécution partielle et en cas d'inexécution totale  
Notion de force majeure  
Situation des parties en fin de contrat

### La nullité du contrat

Vices du consentement dans un contrat  
Vice caché  
Mise en œuvre de la demande de nullité  
Conséquences de la nullité : l'inexistence rétroactive du contrat

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1790 € HT <sup>(repas offert)</sup>

JU55

À Paris : 21 au 23 oct.  
27 au 29 avr. 9 au 11 déc.  
1<sup>er</sup> au 3 juil.

# GÉRER EFFICACEMENT LES BAUX COMMERCIAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU05](https://demos.fr/JU05)

## Objectifs

Connaître la réglementation des baux commerciaux • Améliorer les performances de l'entreprise dans la négociation lors de l'entrée dans les lieux et lors du renouvellement

## Participants

Cette formation Droit s'adresse aux responsables et membres des services administratifs, comptables, juridiques ou fiscaux chargés de suivre le dossier des baux commerciaux, responsables immobiliers

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Aspects généraux

Cadre juridique du statut des baux commerciaux  
Champ d'application : conditions relatives à la chose louée et conditions relatives au preneur

### Droits et obligations des parties contractantes

L'obligation de délivrance  
La durée du bail, baux dérogatoires et conventions d'occupation précaire  
La sous-location  
L'entretien et les travaux  
Le paiement du loyer, procédure  
La destination des lieux  
La cession du bail ou du fonds de commerce

### La fixation du loyer en cours de bail

Analyser les clauses proposées par le bailleur et les garanties demandées :  
. la fixation initiale du loyer  
. la révision triennale légale  
. les clauses d'indexation  
. la fixation judiciaire du loyer

### La fin anticipée du bail

La clause résolutoire  
La résiliation judiciaire  
L'incidence des procédures collectives

### Le renouvellement du bail

Exercice du droit au renouvellement :  
. les conditions pour en bénéficier  
. les problèmes liés à la sous-location  
Fixation du loyer du bail renouvelé :  
. fixation à l'indice  
. fixation à la valeur locative

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

JU05

. les cas de déplaçonnement  
Le refus de renouvellement :  
. motif grave et légitime  
. droit de repentir  
Indemnités d'éviction :  
. quand peut-elle être exigée par le preneur ?  
. dans quels cas n'est-elle pas due par le bailleur ?  
. évaluation et calcul  
Le contentieux judiciaire  
Compétence, procédure, prescription

### Régime fiscal

Choix du régime et conséquences : TVA, CRL, IR, IS

À Paris : 15 au 16 juin  
10 au 11 févr. 1<sup>er</sup> au 2 oct.  
2 au 3 avr. 30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.



# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **OLIVIER BAKONYI**

CONSULTANT EN CONTRÔLE DE GESTION, COMPTABILITÉ ET  
ANALYSE FINANCIÈRE

Spécialisé dans la gestion comptable et commerciale depuis 1999, chef de projet sur logiciel de gestion commerciale et comptable puis responsable du contrôle de gestion d'un groupe de distribution automobile à l'échelle européenne, il accompagne aujourd'hui tout type de société dans la mise en place et l'analyse des outils de suivis de gestion et pourra apporter aux participants la connaissance souhaitée autant sur les éléments de gestion que sur l'analyse financière de la TPE jusqu'aux groupes consolidés.

## **CATHERINE LEVY**

CONSULTANTE EN TRÉSORERIE, FINANCES, FISCALITÉ

Responsable du budget et reporting, de la trésorerie au sein de grands groupes puis consultante en cabinet, elle assure depuis 2003 des missions de conseil auprès de PME et des interventions au sein d'organismes de formation, tout en poursuivant ses interventions d'enseignements en université. Reconnue pour son expertise dans des domaines techniques, comme la comptabilité, la fiscalité, les finances et le contrôle de gestion, elle veille à transmettre à ses clients les outils nécessaires pour les aider dans leurs différentes démarches opérationnelles.



# TRÉSORERIE - CREDIT MANAGEMENT

Les trésoreries des entreprises peuvent être fragilisées ; l'accent est mis sur la nécessité de renforcer la gestion du cycle d'exploitation. Les Crédit-managers et les trésoriers jouent un rôle central pour :

- optimiser les besoins de financement ;
- maîtriser les techniques usuelles d'analyse, de pilotage et de gestion du crédit clients ;
- établir une stratégie de négociation efficace avec l'ensemble des partenaires.

Notre offre de formation en Trésorerie et Crédit Management regroupe des réponses opérationnelles qui permettent de relever ce triple défi consistant à appréhender les risques d'exploitation, prévenir ces derniers et optimiser la performance financière.



# TRÉSORERIE - CREDIT MANAGEMENT

## TRÉSORERIE

### Gérer et optimiser la trésorerie

GF05	Gérer au quotidien la trésorerie de son entreprise.....	111
GF06	Etablir ses prévisions et construire son budget de trésorerie.....	111
GF18	Etablir un reporting de trésorerie efficace et pertinent.....	112
GF04	Gérer la trésorerie en devises et optimiser les risques de change.....	<a href="#">demos.fr/GF04</a>
GF85	Gérer la trésorerie groupe et le cash pooling international.....	<a href="#">demos.fr/GF85</a>
GF87	Optimiser les financements et placements court terme de son entreprise.....	<a href="#">demos.fr/GF87</a>
GF89	L'essentiel du cash management pour opérationnels non financiers.....	112

## CREDIT MANAGEMENT

### Optimiser la politique crédit clients et prévenir les risques

GF28	Le credit management : réduire les risques des crédits clients.....	113
GF48	L'analyse financière orientée crédit.....	113
GF96	Formation au métier «credit manager» (parcours pro certifiant).....	114
CO12	Apprécier et gérer le risque client.....	<a href="#">demos.fr/CO12</a>

### Améliorer la qualité du cycle client

GF33	Optimiser son poste client : du diagnostic à la réduction du DSO.....	115
GF60	Piloter ses actions de crédit et de recouvrement grâce au tableau de bord.....	115

### Diminuer les retards et les impayés

JU04	Le traitement des impayés : du pré-contentieux au recouvrement judiciaire des créances <b>Best NExT</b> .....	116
GF49	Rendez efficaces vos relances clients amiables : diminuez vos impayés !.....	117
CO11	Relancer efficacement les impayés par téléphone.....	117
GF91	Recouvrez à temps vos créances publiques.....	<a href="#">demos.fr/GF91</a>

DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1JU04	Le traitement des impayés : du pré-contentieux au recouvrement judiciaire des créances <b>NExT</b> .....	116
-------	--	-----

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# GÉRER AU QUOTIDIEN LA TRÉSORERIE DE SON ENTREPRISE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF05](https://demos.fr/GF05)

## Objectifs

Maîtriser les techniques performantes de la gestion de trésorerie court terme (prévisions, gestion quotidienne, équilibrages et arbitrages) • Assumer la gestion quotidienne de la trésorerie • Connaître les conditions bancaires pour mieux contrôler leur application et les optimiser

## Participants

Cette formation Finance s'adresse aux collaborateurs des services de trésorerie, assistants trésoriers, responsables comptables ou financiers en charge de la gestion de trésorerie, toute personne souhaitant évoluer vers la fonction de trésorier

## Les +

Chaque partie est illustrée d'un cas pratique opérationnel

Des fichiers « exemple » sur tableur (simulations, arbitrages...) remis aux participants, sont directement exploitables

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : GF04, GF06

Ce stage fait partie du parcours GF99 page 123 et PCGF12 page 125

## Programme

### Gérer la trésorerie, une mission indispensable

Les causes de dégradation  
Les objectifs fondamentaux d'une bonne gestion de trésorerie

### Construire des prévisions de trésorerie fiables

Les 3 horizons prévisionnels :  
. le budget annuel de trésorerie  
. les prévisions glissantes  
. les prévisions à très court terme en dates de valeur  
Les points clés d'amélioration du système prévisionnel

### Connaître et contrôler les conditions bancaires

Dresser l'inventaire des conditions bancaires  
Le contrôle des documents bancaires  
Echelles d'intérêts et tickets d'agios  
Définir des axes de négociation bancaire

### Rendre performante la gestion de trésorerie au quotidien

Les enjeux d'une gestion quotidienne performante : les écueils à éviter  
Les étapes à respecter  
L'organisation autour d'un logiciel de trésorerie

### Sélectionner les financements court terme adaptés

Les principaux financements court terme

### Les placements usuels

Quatre conseils pour arbitrer les meilleurs placements : SICAV, DAT, TCN...

### Centraliser la trésorerie dans un groupe

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF05

À Paris :	4 au 5 mai
30 au 31 janv.	10 au 11 sept.
9 au 10 mars	22 au 23 oct.

# ETABLIR SES PRÉVISIONS ET CONSTRUIRE SON BUDGET DE TRÉSORERIE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF06](https://demos.fr/GF06)

## Objectifs

Acquérir les fondamentaux pour construire des prévisions de trésorerie fiables et pertinentes • Apprendre à scénariser les prévisions de trésorerie annuelles afin d'en faire un outil puissant de simulation

## Participants

Trésoriers, assistants trésoriers, contrôleurs de gestion ou budgétaires, toute personne en charge de construire, par des prévisions annuelles de trésorerie, des indicateurs fiables pour la prise de décision

## Les +

Présentation à l'aide de cas pratiques

Remise à chaque participant d'un fichier contenant un modèle de budget annuel de trésorerie

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : GF87

## Programme

### Evaluer la situation de trésorerie de l'entreprise

Analyse par le bilan (ratios et règles d'équilibre)  
Analyse par les tableaux de flux  
Crises de trésorerie les plus fréquentes et leurs origines  
Causes traditionnelles de non fiabilité des prévisions annuelles de trésorerie

### De la planification financière à la gestion prévisionnelle à court terme de la trésorerie

Notion de BFR Normatif  
Budget de trésorerie annuel : historique du plan moyen terme et prévisions à court terme  
Concept de trésorerie zéro

### Identification des sources d'information indispensables à la prévision de trésorerie

Maîtrise du cycle d'exploitation  
Lois d'encaissement et de décaissement  
Budgets d'investissement et de financement long terme  
Flux à prévoir issus de la dernière période écoulée

### Construire un budget de trésorerie

Effectuer les redressements indispensables sur les données comptables de base  
Dénouer les incidences finales pour boucler le bilan prévisionnel  
Sensibiliser les autres fonctions à l'importance des prévisions de cash  
Comprendre comment et pourquoi scénariser le budget de trésorerie  
Analyser systématiquement les écarts entre le réalisé et le prévisionnel

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1410 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF06

**Se doter d'un outil de modélisation adapté**  
Utilité et limites du tableur  
Cas concret de simulation à partir d'un exemple

**Cas pratique**

À Paris :	12 au 13 oct.
12 au 13 mars	14 au 15 déc.
4 au 5 juin	

# ETABLIR UN REPORTING DE TRÉSORERIE EFFICACE ET PERTINENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF18](https://demos.fr/GF18)

## Objectifs

Cerner les enjeux du reporting de trésorerie dans la performance cash de l'entreprise • Identifier les axes d'analyse permettant de construire un reporting de trésorerie efficient • Piloter la vision cash en exploitant le reporting de trésorerie

## Participants

Trésoriers, contrôleurs financiers, membres des services financiers, contrôleurs de gestion, et toute personne en charge de la mise en place et du suivi du reporting de trésorerie (tableau des flux de trésorerie - cash flow statement - prévisions de trésorerie à différents horizons, BFR...)

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : GF06, GF25, GF52

Après : GF13, GF85

## Programme

### Les enjeux du reporting de trésorerie

L'importance du cash dans l'entreprise  
Les objectifs de contrôle poursuivis  
Les concepts de liquidité, rentabilité et solvabilité  
Le rôle du service trésorerie

### Les spécificités d'un reporting de trésorerie

Les principaux états financiers  
Les cycles de reporting  
Les différents horizons temps : prévisions annuelles et mensuelles, positions journalières de trésorerie

### Le tableau des flux de trésorerie

Construire un tableau de flux par l'approche directe  
Construire un tableau de flux par l'approche indirecte  
Flux, agrégats et ratios de trésorerie

### Les risques à prendre en compte

Le risque de change  
Le risque de taux  
Le risque de contrepartie  
Le risque de cours

### Le BFR, élément clé d'une trésorerie bien gérée

Le BFR d'exploitation : stocks, clients, fournisseurs  
Le BFR hors exploitation  
Optimiser son BFR

### Mettre en place un reporting de trésorerie efficient

Les outils disponibles et leur intégration  
Les points clés à mettre en œuvre (communication, SI, procédures...)

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF18

Définir la fréquence  
Les ratios qualitatifs de la gestion de trésorerie

### Exploiter le reporting de trésorerie

Mesure de l'atteinte des objectifs  
L'analyse des écarts et les plans d'actions  
Le suivi des résultats financiers associés

### Exemples de reporting de trésorerie

À Paris : 10 au 11 sept.  
6 au 7 févr. 12 au 13 nov.  
14 au 15 mai

# L'ESSENTIEL DU CASH MANAGEMENT POUR OPÉRATIONNELS NON FINANCIERS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF89](https://demos.fr/GF89)

## Objectifs

Comprendre les enjeux d'avoir une trésorerie sous contrôle pour la santé financière future de l'entreprise • Connaître les principaux indicateurs de mesure de la trésorerie • Mesurer le rôle central joué par les opérationnels dans la génération de trésorerie au quotidien

## Participants

Managers, ingénieurs, cadres opérationnels, commerciaux, acheteurs, désireux de se sensibiliser à la problématique de trésorerie

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : GF06

## Programme

### Le repérage du cash dans les documents financiers de l'entreprise

Connaître les différents moyens de mesurer le cash-flow : la méthode directe, les méthodes indirectes  
Comprendre l'articulation entre le résultat comptable et le cash-flow  
Recenser les différents indicateurs de trésorerie : ratio d'endettement, ratios de liquidité, Free Cash Flow, Net Cash Flow

### L'importance de maîtriser la culture cash pour les opérationnels

Calculer les variations du Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et mesurer combien la préoccupation du cash ne peut pas demeurer le domaine réservé de la DG ou de la DAF  
Développer une dynamique de progrès : la génération de cash « organique » passe par l'optimisation des décisions quotidiennes des opérationnels

### Les leviers d'action cash dans l'entreprise

Avoir une vision transverse de la problématique cash  
Connaître les dysfonctionnements les plus fréquents et les plans de progrès nécessaires  
Recenser les processus critiques de l'entreprise susceptibles d'améliorer la situation de trésorerie : logistique, ventes, investissements...  
Exemples illustrés de plans d'action cash pour les opérationnels

1 Jour <sup>(7h)</sup>

750 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF89

À Paris : 10 juin  
11 mars 7 octobre



# LE CREDIT MANAGEMENT : RÉDUIRE LES RISQUES DES CRÉDITS CLIENTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF28](https://demos.fr/GF28)

## Objectifs

Apprécier les risques liés aux crédits consentis par l'entreprise à ses clients • Connaître les moyens à mettre en œuvre et acquérir les techniques usuelles pour analyser, suivre et sécuriser la gestion du crédit clients • Connaître les fondamentaux d'une relance amiable efficace

## Participants

Futurs credit managers, responsables et collaborateurs du service risque clients, responsables recouvrement, toute personne chargée du crédit clients (analystes risques, comptables clients, gestionnaires de comptes, ...)

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : GF33, GF60

## Programme

Cycle de 4 jours (2+2) en 2 modules

### MODULE 1 : Evaluer et prévenir les risques clients : les techniques essentielles – 2 jours

Les enjeux chiffrés liés aux risques et aux crédit clients

Se renseigner sur ses clients (ou prospects)  
Les précautions juridiques pour sécuriser ses risques clients  
Créer un système de cotation interne du risque clients :  
Les indicateurs de performance et de pilotage

### MODULE 2 : Rendez efficaces vos relances clients amiables – 2 jours

Les législations en vigueur concernant les délais de paiement  
Les principes gagnants d'un recouvrement juste à temps  
Accroître l'efficacité des relances écrites  
Optimiser les relances téléphoniques  
Les facteurs clés de succès d'une relance pro-active :  
La conduite à tenir face à une entreprise en procédure judiciaire  
Les outils informatiques dédiés  
Les indicateurs de performance

4 Jours (28h)

2250 € HT (repas offert)

GF28

À Paris :

12 au 13 mars + 23 au 24 mars

17 au 18 sept. + 22 au 23 oct.

# L'ANALYSE FINANCIÈRE ORIENTÉE CRÉDIT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF48](https://demos.fr/GF48)

## Objectifs

Évaluer le risque clients grâce au diagnostic financier spécifiquement orienté crédit • Maîtriser l'essentiel de l'analyse financière pour «faire parler» les bilans de ses clients quelque soit leur forme de présentation

## Participants

Personnel chargé de la gestion des en-cours clients (analyse des risques, limites de crédit), credit-managers, responsables administratifs et financiers

## Les +

Nombreux cas pratiques pour acquérir les réflexes indispensables

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours GF96 page 114

## Programme

### Identifier les risques de faillite et d'insolvabilité

Causes financières explicatives d'un dépôt de bilan  
Points de vulnérabilité, de fragilité et de dépendance  
Grille de lecture universelle d'une analyse financière orientée crédit

### Construire un diagnostic financier rapide

Anticiper les capacités de réaction d'une entreprise  
Points clés : solvabilité, liquidité/activité et rentabilité

### Diagnostiquer la santé financière de son client

Analyse de l'activité et des marges opérationnelles grâce aux SIG  
Évaluation de la liquidité, de la solvabilité et de la capacité de remboursement  
Appréciation des équilibres financiers : autonomie, niveaux de fonds propres et endettement  
Interprétation des ratios discriminants

### Repérer rapidement les clignotants et les facteurs de risque

Aller à l'essentiel  
Traquer les « marqueurs » de risques  
Tableau pratique pour comprendre les seuils d'alerte  
Mettre en concordance les données chiffrées et les éléments factuels

### Connaître les principales typologies de crises financières

Les identifier rapidement  
Diagnostiquer leur gravité  
Évaluer la capacité de l'entreprise à y faire face

2 Jours (14h)

1450 € HT (repas offert)

GF48

### Utiliser au mieux les méthodes de scoring financier

Connaître les méthodes existantes et leur niveau de performance  
Choisir une approche d'utilisation en fonction des enjeux  
Dépasser les limites traditionnelles

### Initiation au diagnostic sur les documents anglo-saxons

À Paris :

26 au 27 mars

18 au 19 juin

1<sup>er</sup> au 2 oct.

7 au 8 déc.

# FORMATION AU MÉTIER «CREDIT MANAGER»

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Apprécier les risques liés aux crédits consentis par l'entreprise à ses clients • Connaître les différents moyens à mettre en oeuvre et acquérir les techniques usuelles pour analyser, suivre et sécuriser la gestion du crédit clients • Connaître les fondamentaux de la relance amiable et du recouvrement judiciaire • S'initier à la législation amiable et judiciaire en termes de recouvrement

10 Jours (70h)

4050 € HT (repas offert)

GF96

## Participants

Cette formation Gestion s'adresse aux responsables et collaborateurs du service risque clients, toute personne chargée du crédit-clients (analyse crédit, gestion des risques, comptabilité clients, recouvrement), toute personne chargée de l'administration des ventes, futurs credit managers

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## APPRÉCIER ET GÉRER LE RISQUE CLIENT

### Points clés :

- Les enjeux liés aux risques et aux crédits clients
- Se renseigner sur ses clients (ou prospects)
- Les précautions à prendre pour sécuriser ses risques
- Créer un système de cotation interne du risque clients
- Fixer des plafonds de crédit et gérer les en-cours

2 Jours (14h)

CO12 (demos.fr/CO12)

## L'ANALYSE FINANCIÈRE ORIENTÉE CRÉDIT

### Points clés :

- Identifier les risques de faillite et d'insolvabilité
- Construire un diagnostic financier rapide
- Diagnostiquer la santé financière de son client
- Repérer rapidement les clignotants et les facteurs de risque
- Connaître les principales typologies de crises financières
- Utiliser au mieux les méthodes de scoring financier
- Initiation au diagnostic sur les documents anglo-saxons

2 Jours (14h)

GF48 (p113)

## RENDEZ EFFICACES VOS RELANCES CLIENTS AMIABLES : DIMINUEZ VOS IMPAYÉS !

### Points clés :

- Les enjeux financiers et commerciaux liés aux retards de paiement et aux impayés
- Les principes gagnants d'un recouvrement Juste A Temps
- Accroître l'efficacité des relances écrites
- Optimiser la performance des relances téléphoniques
- Les facteurs clés de succès d'une relance pro-active
- La conduite à tenir face à une entreprise en procédure judiciaire
- Les outils informatiques dédiés
- Les indicateurs de performance et de pilotage

2 Jours (14h)

GF49 (p117)

## LE TRAITEMENT DES IMPAYÉS : DU PRÉ-CONTENTIEUX AU RECouvreMENT JUDICIAIRE DES CRÉANCES

### Points clés :

- Préambule : Les documents contractuels : les contrats, marchés, devis, bon de livraison
- Du recouvrement amiable au pré-contentieux
- L'organisation judiciaire
- Le recouvrement contentieux auprès d'un client sain (in bonis)
- Les mesures conservatoires
- Le sort de la créance dans le cas où le débiteur est en difficulté ou en procédure collective

2 Jours (14h)

JU04 (p116)

## OPTIMISER SON POSTE CLIENT : DU DIAGNOSTIC À LA RÉDUCTION DU DSO

### Points clés :

- Réaliser un diagnostic du cycle clients et cartographier les enjeux
- Formaliser et mettre en place des procédures crédit adéquates
- Formaliser une démarche méthodologique performante
- Mise en oeuvre de plans d'action dédiés
- Les facteurs clés de succès
- Piloter le projet et les performances (comités, arbitrage, indicateurs)

2 Jours (14h)

GF33 (p115)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF96](https://demos.fr/GF96)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 12 au 13 mars - 26 au 27 mars - 23 au 24 avril - 14 au 15 mai - 28 au 29 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 17 au 18 sept. - 1<sup>er</sup> au 2 oct. - 22 au 23 oct. - 19 au 20 nov. - 3 au 4 déc.

# OPTIMISER SON POSTE CLIENT : DU DIAGNOSTIC À LA RÉDUCTION DU DSO

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF33](https://demos.fr/GF33)

## Objectifs

Construire une approche méthodologique réussie pour optimiser les délais de paiement et réduire les coûts liés à la gestion du poste clients • Appréhender la démarche permettant une accélération des encaissements clients

## Participants

Responsables financiers, DAF, crédit managers et adjoints, trésoriers, contrôleurs de gestion, responsables ADV

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CO12

Ce stage fait partie du parcours GF96 page 114

## Programme

### Réaliser un diagnostic du cycle clients et cartographier les enjeux

Analyse détaillée du portefeuille clients (délais négociés et subis, retards, litiges, ...)  
Audit des processus et des procédures  
Les contraintes liées aux modes de paiement  
Se benchmarker en interne et/ou en externe  
Identification des gisements de cash et estimation des gains potentiels

### Formaliser et mettre en place des procédures crédit adéquates

Connaître les textes et les arrêts de jurisprudence  
Evaluer le niveau d'applicabilité dans son secteur  
Identifier les opportunités sans minimiser les contraintes  
Comprendre les impacts attendus issus des pratiques des entreprises les plus actives

### Formaliser une démarche méthodologique performante

Choix du scénario de mise en œuvre  
Décliner les objectifs en plans d'action opérationnels  
Définition des critères d'évaluation des améliorations visées  
Les pré-requis à la réalisation du projet

### Mise en œuvre de plans d'action dédiés

Développer une stratégie de négociation des délais contractuels  
Repenser le processus de relance client  
Séquencer la résolution des litiges clients  
Accompagner et coordonner les actions  
Piloter et conduire le changement  
L'apport des ressources externes ponctuelles

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1450 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF33

### Les facteurs clés de succès

Mobiliser l'ensemble des acteurs concernés et construire des outils de motivation adaptés  
Des « feuilles de route » individuelles et collectives claires et précises  
Systématiser les retours d'expérience

### Piloter le projet et les performances (comités, arbitrage, indicateurs)

À Paris :	24 au 25 sept.
27 au 28 janv.	3 au 4 déc.
28 au 29 mai	

# PILOTER SES ACTIONS DE CRÉDIT ET DE RECOUVREMENT GRÂCE AU TABLEAU DE BORD

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF60](https://demos.fr/GF60)

## Objectifs

Connaître les indicateurs de performance d'un service relance et leur mode de calcul • Maîtriser les méthodes de planification et d'organisation des actions de recouvrement à mettre en place afin de réduire les retards de paiement et les impayés

## Participants

Credit-managers, responsables du recouvrement, responsables de la comptabilité clients, responsables administratifs et financiers

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Les enjeux du crédit et du risque clients

Délais de paiement et créances irrécouvrables  
Le poids des impayés  
L'importance d'une relance pro-active efficace  
La tangibilité des résultats

### La logique « tableau de bord »

Mesurer l'atteinte des objectifs grâce aux indicateurs de performance  
Suivre l'avancée des plans d'action grâce aux outils de pilotage  
Contrôler les budgets alloués

### Les indicateurs de performance du service recouvrement

Evolution des balances des retards : valeur absolue, pourcentage, poids relatif des tranches  
Mesures des délais réels de paiement (globaux et ceux spécifiquement liés aux retards)  
Exercices pratiques de calcul d'un DMR, d'un DSO, d'un BPDSDO...  
Les taux d'impayés et le coût des créances irrécouvrables  
Les taux de litiges et d'avoirs

### La détermination des plans d'action performants

La fixation des priorités et le ciblage des actions internes  
Les plans d'action pour améliorer la productivité (informatique dédiée, formations opérationnelles, procédures pro-actives, politique incitative, ...)  
Le recours efficace aux prestataires externes  
Les actions « coup de poing »

### Les outils de pilotage du service recouvrement

Un outil incontournable : la balance âgée (segmentation et croisement des critères d'extraction)

1 Jour <sup>(7h)</sup>

690 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF60

Les comités crédit/relance/litiges  
Les indicateurs de productivité  
Le suivi des prestations externalisées  
Les outils de mesure de l'avancée des projets internes  
Les analyses essentielles pour la pérennisation des résultats

### Exemples de tableau de bord crédit/recouvrement

À Paris :	3 juillet
29 janvier	23 septembre
27 mars	24 novembre

# LE TRAITEMENT DES IMPAYÉS : DU PRÉ-CONTENTIEUX AU RECOUVREMENT JUDICIAIRE DES CRÉANCES



## Objectifs

Organiser une démarche contentieuse performante pour optimiser le recouvrement des impayés auprès de clients entreprises  
 • Assurer le suivi des actions juridiques externalisées  
 • S'initier à la législation relative aux traitements amiable et judiciaire des entreprises en difficulté aux fins de recouvrement

## Participants

Cette formation Gestion s'adresse aux collaborateurs des services juridiques, comptables et administratifs chargés de suivre les impayés et de les recouvrer, au besoin par une procédure judiciaire adaptée

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CO11, GF49

Après : GF33, JU18, JU77

Ce stage fait partie du parcours GF96 page 114

## Programme

**Préambule : Les documents contractuels : les contrats, marchés, devis, bon de livraison**  
 CGV

**EXERCICE** : quiz sur les conditions de paiement

**Du recouvrement amiable au pré-contentieux**

Les outils pour réussir efficacement un recouvrement amiable : base de renseignements, logiciels...  
 La relance avant échéance (téléphone ou mail)  
 La relance après échéance (téléphone ou mail)  
 Les relances écrites ou mails, les échanges de courrier, le cadencement en fonction de la typologie de la clientèle

**EXERCICE** : exemples de lettres de relance

**L'organisation judiciaire**

Les différentes juridictions à connaître  
 Les règles de compétence territoriale  
 Le rôle des acteurs de justice : avocats, huissiers, mandataires...

**Le recouvrement contentieux auprès d'un client sain (in bonis)**

Faire soi-même ou sous traiter par externalisation  
 Les prescriptions civiles et commerciales  
 La mise en demeure  
 Le chèque impayé : procédure de recouvrement spécifique

Les différentes procédures judiciaires pour obtenir un titre exécutoire : l'injonction de payer, le référé-provision, les procédures au fond, assignation en paiement  
 Constituer le dossier et rassembler les éléments de preuve

Application de la loi MACRON pour le recouvrement des petites créances non contestées (1er JUIN 2016)

L'importance du titre exécutoire : privilégier la saisie-attribution, les autres formes de saisie...

Exercice 1 : exemple de mise en demeure  
 Exercice 2 : atelier sur le chèque impayé  
 Exercice 3 : atelier sur la réalisation d'une requête d'injonction de payer à partir de dossiers apportés par les stagiaires

**Les mesures conservatoires**

L'intérêt : empêcher la disparition des actifs du débiteur

**Le sort de la créance dans le cas où le débiteur est en difficulté ou en procédure collective**

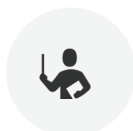
La situation des créanciers dans les différentes procédures (procédure de sauvegarde, procédure de redressement judiciaire, liquidation judiciaire) :  
 . la modification du régime de la déclaration des créances  
 . la continuité des contrats en cours  
 . le sort des sûretés réelles et personnelles obtenues auprès des débiteurs

**EXERCICE** : quiz sur les procédures collectives

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1290 € HT (repas offert)

JU04

À Paris :

16 au 17 janv.  
 27 au 28 févr.  
 14 au 15 mai  
 25 au 26 juin  
 21 au 22 sept.  
 19 au 20 nov.

17 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1JU04

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/JU04](https://demos.fr/JU04) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# RENDEZ EFFICACES VOS RELANCES CLIENTS AMIABLES : DIMINUEZ VOS IMPAYÉS !

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF49](https://demos.fr/GF49)

## Objectifs

Professionnaliser la relance amiable pour encaisser plus rapidement les créances en retard tout en gardant intacte la relation commerciale • Accroître l'efficacité des relances écrites et téléphoniques • Diminuer les impayés

## Participants

Crédit-managers et assistants crédit, responsables et collaborateurs des services de recouvrement, toute personne chargée du suivi des encaissements, du recouvrement des impayés et/ou des relances clients

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CO11, GF60, GF91

Ce stage fait partie du parcours GF96 page 114

## Programme

**Les enjeux financiers et commerciaux liés aux retards de paiement et aux impayés**

**Les principes gagnants d'un recouvrement Juste A Temps**

Prendre conscience des dysfonctionnements les plus fréquents  
Structurer une démarche organisationnelle adaptée à son entreprise  
Segmenter la clientèle (clients majeurs/mineurs, publics/privés) selon le profil payeur  
Hiérarchiser les actions de relance  
Fonder la priorité sur des critères rationnels  
Grader le discours et la fermeté  
Définir des objectifs clairs aux acteurs de la relance  
« Mixer » les différentes actions possibles (courriers, téléphone, visites, ...), varier la cadence

**Accroître l'efficacité des relances écrites**

Avantages et inconvénients des différents types de courrier  
Conditions d'efficacité des relances écrites  
Les lettres types (de premier niveau, en LR/AR, de mise en demeure, de réaction aux anomalies constatées ...)

**Optimiser la performance des relances téléphoniques**

Préparer l'entretien  
Contrer les barrages et rechercher l'interlocuteur  
Les clés de la communication au téléphone (écoute et langage)  
Les « armes » au téléphone  
Traiter efficacement les objections  
Conclure

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF49

**Les facteurs clés de succès d'une relance pro-active**

Conservé un historique complet  
Établir un véritable agenda de relance  
Rapidité de réaction et ténacité  
Organisation personnelle  
Séquencer la résolution des litiges pour une performance accrue

**La conduite à tenir face à une entreprise en procédure judiciaire**

**Les outils informatiques dédiés**

**Les indicateurs de performance et de pilotage**

Évolutions des balances agées  
Analyses roll-over  
Calculs et suivi du DSO

À Paris :	22 au 23 juin
30 au 31 janv.	22 au 23 oct.
23 au 24 avr.	14 au 15 déc.

# RELANCER EFFICACEMENT LES IMPAYÉS PAR TÉLÉPHONE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO11](https://demos.fr/CO11)

## Objectifs

Acquérir une méthode rigoureuse de relance téléphonique pour accélérer les règlements clients • Optimiser l'organisation de son travail de relance pour développer son efficacité au téléphone

## Participants

Agents de recouvrement, chargés de relance, membres des services administration des ventes, comptables et/ou commerciaux ayant en charge de relancer au téléphone des factures en retard de paiement

## Les +

Pédagogie interactive et opérationnelle : entraînement pratique intensif grâce à des appels directs enregistrés, ré-écoutés et analysés

Mises en situation réelle au téléphone

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : GF49

Après : GF91

## Programme

**Les conditions de survie de l'entreprise**

Les causes de cessation de paiement  
Trois impératifs pour assurer la pérennité de l'entreprise : chiffre d'affaires, rentabilité, équilibre financier

**La communication téléphonique**

Avant tout : communiquer et développer une écoute active  
Faire passer le message : voix, mots, temps  
Se faire entendre : le ton, la convivialité, la construction de l'argumentaire  
La reformulation pour faire progresser l'entretien

**La préparation de la relance téléphonique**

La préparation avant l'appel  
Le circuit de paiement de ses clients  
L'adaptation du discours aux différents profils payeurs

**Les barrages et les objections**

Comment toucher le client « toujours absent » ?  
Les excuses du client  
Comment répondre à chaque objection client par un argumentaire pré-établi ?  
Faire valoir les arguments juridiques  
Répondre au client agressif

**De l'intention de payer au règlement définitif**

Déjouer les embûches créées par le client  
Utiliser intelligemment un agenda de relance  
Utiliser ses alliés dans le recouvrement

**Conclure une relance téléphonique**

Obtenir une promesse de règlement  
Prendre date pour une nouvelle relance si nécessaire  
Résumer l'accord obtenu par un mémo écrit de confirmation

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO11

**Assurer un suivi efficace de ses actions de relance**

Suivre les litiges  
Actualiser les renseignements  
Conservé un historique

À Paris :	1 <sup>er</sup> au 2 oct.
5 au 6 mars	7 au 8 déc.
29 au 30 juin	



# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **OLIVIER BAKONYI**

CONSULTANT EN CONTRÔLE DE GESTION, COMPTABILITÉ ET  
ANALYSE FINANCIÈRE

Spécialisé dans la gestion comptable et commerciale depuis 1999, chef de projet sur logiciel de gestion commerciale et comptable puis responsable du contrôle de gestion d'un groupe de distribution automobile à l'échelle européenne, il accompagne aujourd'hui tout type de société dans la mise en place et l'analyse des outils de suivis de gestion et pourra apporter aux participants la connaissance souhaitée autant sur les éléments de gestion que sur l'analyse financière de la TPE jusqu'aux groupes consolidés.

## **CATHERINE LEVY**

CONSULTANTE EN TRÉSORERIE, FINANCES, FISCALITÉ

Responsable du budget et reporting, de la trésorerie au sein de grands groupes puis consultante en cabinet, elle assure depuis 2003 des missions de conseil auprès de PME et des interventions au sein d'organismes de formation, tout en poursuivant ses interventions d'enseignements en université. Reconnue pour son expertise dans des domaines techniques, comme la comptabilité, la fiscalité, les finances et le contrôle de gestion, elle veille à transmettre à ses clients les outils nécessaires pour les aider dans leurs différentes démarches opérationnelles.



# FINANCE

# 05

Qu'il s'agisse des besoins à court terme liés au cycle d'exploitation, ou des besoins à moyen et long terme, générés par les investissements, les collaborateurs doivent comprendre l'importance des enjeux liés aux financements des entreprises.

Nos formations en Finance répondent à ces exigences :

- acquérir une culture économique et financière ;
- concevoir des business plan et établir des révisions ;
- piloter la performance et la chaîne de création de valeur.

Pour relever, avec succès ces challenges, nous mobilisons nos experts pour animer des formations opérationnelles, optimisant ainsi le retour sur investissement.



# FINANCE

## Acquérir une culture économique et financière

GF41	Finance pour non financiers <b>Best NExT</b>	121
GF83	Enjeux financiers et de gestion de l'entreprise pour non-spécialistes	<a href="https://demos.fr/GF83">demos.fr/GF83</a>

## Pratiquer l'analyse et la gestion financière

GF07	Analyse financière (niveau 1) : les fondamentaux <b>Best</b>	122
GF46	Analyse financière (niveau 2) : techniques avancées	122
GF99	Formation à la finance d'entreprise (parcours pro)	123
GF47	Analyse financière : maîtriser la performance économique	<a href="https://demos.fr/GF47">demos.fr/GF47</a>

## Financer son entreprise

GF53	Capital investissement, LBO et financements structurés	<a href="https://demos.fr/GF53">demos.fr/GF53</a>
------	--	---

## Manager le BFR et optimiser la trésorerie à court terme

GF52	Optimiser durablement le BFR de l'entreprise	124
GF05	Gérer au quotidien la trésorerie de son entreprise	124
PCGF12	Responsable administratif et financier (parcours pro certifiant)	125
GF30	Elaborer un business plan fiable et convaincant <b>NExT</b>	126
GF55	Améliorer ses performances grâce au contrôle de gestion stratégique	<a href="https://demos.fr/GF55">demos.fr/GF55</a>

## Entrepreneurs : lancez-vous avec succès

GF84	Créer son entreprise avec succès <b>CPF</b>	127
GF72	Finance pour cadres dirigeants	<a href="https://demos.fr/GF72">demos.fr/GF72</a>
JU03	Maîtriser le droit des sociétés <b>Best</b>	<a href="https://demos.fr/JU03">demos.fr/JU03</a>
GF73	Mesurer la faisabilité et la rentabilité de ses projets	294
MV95	Stratégie commerciale agile : à l'ère du multicanal	<a href="https://demos.fr/MV95">demos.fr/MV95</a>

**DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques 100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :**

1GF41	Finance pour non-financiers - niveau 1 <b>NExT</b>	121
1GF30	Elaborer un business plan fiable et convaincant <b>NExT</b>	126
1GF01	S'initier à la gestion <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1GF01">demos.fr/1GF01</a>
1GF59	Méthodes et outils de gestion pour managers <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1GF59">demos.fr/1GF59</a>
1GF73	Mesurer la faisabilité et la rentabilité de ses projets <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1GF73">demos.fr/1GF73</a>
1JU03	Maîtriser le droit des sociétés <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1JU03">demos.fr/1JU03</a>

*Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)*

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.

Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS



## Objectifs

Acquérir le vocabulaire • Lire et exploiter les informations comptables et financières • Comprendre l'impact de ses décisions en termes comptables et financiers • Favoriser le dialogue avec les spécialistes comptables et financiers de l'entreprise et comprendre leur point de vue

## Participants

Cette formation Finance s'adresse à toute personne désirant se sensibiliser à l'approche financière de l'entreprise

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : GF89

## Programme

### Comprendre les documents comptables et financiers

Le rôle de la comptabilité en tant que traduction de l'activité de l'entreprise  
Les principes comptables de base :  
. le Bilan : une vision patrimoniale de l'entreprise  
. la détermination du Résultat  
Les différents éléments de la liasse fiscale (Bilan, Compte de Résultat, Annexes)

### Apprécier les équilibres structurels

Déchiffrer les grandes masses du bilan et comprendre leur articulation avec le Compte de Résultat  
Evaluer la structure financière de l'entreprise :  
. l'équilibre de Haut de Bilan et les notions de cycles de financement et d'investissement  
. le concept clé de BFR et le financement du cycle d'exploitation  
. le Bas de Bilan et la notion de cycle de trésorerie

### Analyser les composantes de la rentabilité

La formation du résultat à travers les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)  
Les concepts essentiels de valeur ajoutée et d'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)  
Les différentes notions de marges  
La notion d'autofinancement  
Mesurer l'importance de la trésorerie et du cash

### Des ratios clés à l'information financière

Les principaux ratios de structure, de liquidité et de rentabilité  
Interpréter les 10 ratios clés

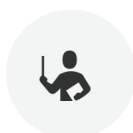
### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- savoir lire et analyser le bilan comptable
- savoir lire et analyser le compte de résultat

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

GF41

À Paris :

13 au 15 janv.  
12 au 14 févr.  
11 au 13 mars  
4 au 6 mai  
15 au 17 juin  
24 au 26 août

7 au 9 oct.

16 au 18 nov.  
16 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1GF41

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/GF41](https://demos.fr/GF41) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# ANALYSE FINANCIÈRE (NIVEAU 1) : LES FONDAMENTAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF07](https://demos.fr/GF07)

## Objectifs

Maîtriser les outils d'analyse financière de l'entreprise • Élaborer un diagnostic • Aider à la prise de décision par la mise en pratique d'outils dynamiques

## Participants

Cette formation Finance s'adresse aux membres des services comptables et financiers, contrôleurs de gestion, analystes financiers, responsables crédit et toute personne souhaitant apprécier la situation financière d'une entreprise

## Les +

Elaboration de diagnostics autour d'études de cas réels

Une grille complète d'analyse financière sera remise au participant

## Pré-requis

Avoir suivi le stage « Lire et Comprendre un Bilan et un Compte de résultat » (CO04) ou avoir les connaissances équivalentes

## Votre parcours

Avant : CO04

Après : GF46, GF47, GF48

Ce stage fait partie du parcours GF99 page 123 et PCGF12 page 125

## Programme

### Introduction à l'analyse financière

Les objectifs du diagnostic financier  
Les conditions d'une analyse financière réussie

### Décrypter les informations comptables usuelles

Repérer les sources de distorsion de l'information comptable  
Les insuffisances du bilan par rapport à la logique financière  
Redresser les opérations de « window dressing » (habillage de bilan)

### Analyser la structure financière et apprécier l'équilibre financier

Passer du bilan comptable au bilan financier  
Intégrer les informations hors bilan  
Les reclassements à opérer  
Calcul du FR, du BFR, de la trésorerie  
Les ratios de structure, d'endettement, de liquidité, de rotation

### Évaluer l'activité et le niveau des marges

Les reclassements à opérer  
Déterminer les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)  
Les ratios d'activité, de productivité, de marge et de rentabilité  
Le calcul de la CAF et/ou de la MBA

### Interpréter les ratios clés en fonction des normes de référence sectorielles

Cartographier les ratios significatifs  
Établir une grille d'interprétation tenant compte des normes usuelles  
Utiliser ces « clignotants » pour déceler facilement une situation de crise financière

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

GF07

Best

### Comprendre l'utilité des tableaux de flux pour l'analyse

Les notions de flux d'exploitation, d'investissement et financier  
L'analyse rapide des flux de variation de trésorerie

### Structurer son diagnostic financier

Les 5 points clés de l'analyse  
Structurer les points forts, les points faibles et les zones de risques identifiées

À Paris :	27 au 28 août
17 au 18 févr.	8 au 9 oct.
2 au 3 avr.	23 au 24 nov.
4 au 5 juin	

# ANALYSE FINANCIÈRE (NIVEAU 2) : TECHNIQUES AVANÇÉES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF46](https://demos.fr/GF46)

## Objectifs

Approfondir les techniques d'analyse financière modernes d'une entreprise • Interpréter les opérations de haut de bilan et analyser les tableaux de flux • Comprendre la logique de création de valeur • S'initier à l'analyse des comptes consolidés en normes IFRS

## Participants

Responsables de services comptables et financiers, exploitants bancaires confirmés, membres comité de crédit, analystes financiers

## Les +

Elaboration de diagnostics financiers autour d'études de cas réels

Une grille complète d'analyse financière sur tableur sera remise aux participants

## Pré-requis

Avoir suivi le stage « Analyse financière - niveau 1 » (GF07) ou avoir les connaissances équivalentes, se munir d'une calculatrice (financière) si possible

## Votre parcours

Avant : GF07

Après : GF53

## Programme

### Analyser la performance économique de l'entreprise

Les marges contributives  
Notions d'actif économique, de capitaux employés, engagés ou investis  
Les différentes mesures de la rentabilité économique d'une entreprise

### Mener une analyse approfondie des structures de haut de bilan

Analyse et interprétation des montages financiers en quasi fonds propres  
Reclassement en fonds propres ou en dettes financières  
Les financements structurés et hybrides, les financements « hors bilan »  
L'impact de la structure financière sur la valeur de l'entreprise  
Utilisation et limites de l'effet de levier  
Appréciation de la véritable capacité de remboursement

### Maîtriser la logique de création de valeur

Les éléments contributifs à la performance économique  
Le coût moyen pondéré du capital comme référentiel  
Les axes d'amélioration et les leviers d'action

### Étudier l'analyse dynamique de la trésorerie grâce au tableau de flux

Définition exacte du terme « cash flow »  
Interpréter les notions d'ETE, de cash flow « libre », de cash flow opérationnel, de flux de trésorerie disponible

2 Jours (14h)

1450 € HT (repas offert)

GF46

### Initiation à l'analyse des comptes consolidés en normes IFRS

Les spécificités des comptes consolidés  
Évaluer les impacts liés à un changement de périmètre, au traitement du goodwill, aux intérêts minoritaires, aux engagements hors bilan  
Appréciation de la structure financière objective d'un groupe  
Interpréter les tableaux de flux consolidés

À Paris :	8 au 9 juin
2 au 3 mars	15 au 16 oct.



# FORMATION À LA FINANCE D'ENTREPRISE

## Parcours pro



### Objectifs

Présenter la fonction financière et les techniques permettant la prise en charge de cette fonction • Donner des outils de contrôle et de suivi de l'équilibre financier de l'entreprise • Définir les rôles et les responsabilités d'une Direction Financière

11 Jours <sup>(77h)</sup>

4390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF99

### Participants

Membres des services comptables et financiers, de contrôle de gestion et de trésorerie désireux d'avoir une vision globale de la fonction financière

### Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

De nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des jeux de rôles programmés tout au long du cursus

## ANALYSE FINANCIÈRE (NIVEAU 1) : LES FONDAMENTAUX

### Points clés :

- Introduction à l'analyse financière
- Décrypter les informations comptables usuelles
- Analyser la structure financière et apprécier l'équilibre financier
- Evaluer l'activité et le niveau des marges
- Interpréter les ratios clés en fonction des normes de référence sectorielles
- Comprendre l'utilité des tableaux de flux pour l'analyse
- Structurer son diagnostic financier

2 Jours (14h)

GF07 (p122)

## GÉRER AU QUOTIDIEN LA TRÉSORERIE DE SON ENTREPRISE

### Points clés :

- Gérer la trésorerie, une mission indispensable
- Construire des prévisions de trésorerie fiables
- Connaître et contrôler les conditions bancaires
- Rendre performante la gestion de trésorerie au quotidien
- Sélectionner les financements court terme adaptés
- Les placements usuels
- Centraliser la trésorerie dans un groupe

2 Jours (14h)

GF05 (p124)

## GÉRER LA TRÉSORERIE EN DEVISES ET OPTIMISER LES RISQUES DE CHANGE

### Points clés :

- Identifier une position de change
- Comprendre le marché des changes
- Maîtriser les techniques simples de couverture
- Comprendre les «options» classiques sur devises
- Organiser une politique de gestion de risque de change

2 Jours (14h)

GF04 (demos.fr/GF04)

## ELABORER UN BUSINESS PLAN FIABLE ET CONVAINCANT

### Points clés :

- Objectifs et finalités du business plan
- Etape 1 : Formaliser le business model et défendre sa stratégie
- Etape 2 : Définir des plans d'actions pertinents et évaluer les moyens nécessaires à leur mise en œuvre
- Etape 3 : Chiffrer le business plan
- Etape 4 : Le financement du business plan
- Etape 5 : Valider la solidité du business plan
- Etape 6 : Rédiger un document de synthèse convaincant

3 Jours (21h)

GF30 (p126)

## CAPITAL-INVESTISSEMENT, LBO ET FINANCEMENTS STRUCTURÉS

### Points clés :

- Aspects juridiques des montages financiers
- Les différents types d'opérations de haut de bilan
- Les différents types de financements

2 Jours (14h)

GF53 (demos.fr/GF53)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF99](https://demos.fr/GF99)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 2 au 3 avril - 4 au 5 mai - 28 au 29 mai - 10 au 12 juin - 25 au 26 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 8 au 9 oct. - 22 au 23 oct. - 12 au 13 nov. - 25 au 27 nov. - 10 au 11 déc.

# OPTIMISER DURABLEMENT LE BFR DE L'ENTREPRISE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF52](https://demos.fr/GF52)

## Objectifs

Comprendre comment passer d'un projet financier (créer de la valeur) à un projet opérationnel transversal (les moyens d'action pour optimiser le BFR) • Identifier les facteurs clés de succès de ce type de projet • Piloter le BFR et le cash après les avoir optimisés

## Participants

DG, DAF, RAF, secrétaires généraux et toute personne intéressée par la réduction pérenne du BFR

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Les objectifs et les enjeux stratégiques

#### Les pré-requis

Diagnostiquer  
Retro-planning des actions à entreprendre  
Approche transversale pour mobiliser tous les acteurs

#### Les bénéfiques attendus

Rotation des capitaux investis et rentabilité économique  
Rationaliser le poste « stocks »  
Planifier des actions rigoristes sur les stocks à rotation lente  
Indexer la politique stocks  
Réactualiser les prévisions de vente et assurer le suivi des sur-couvertures par nature  
Optimiser les stocks en consignation

#### Diminuer le poste clients par les méthodes de cash custing

Fixer une politique de crédit & cash  
Promouvoir les outils de paiement « générateurs de cash »  
Mettre en place des outils informatiques dédiés  
Renégocier les délais contractuels et inciter les commerciaux  
Les leviers d'une relance pro-active efficace

#### Optimiser le poste « fournisseurs »

Promouvoir les outils de paiement « générateurs de cash »  
Renforcer les exigences normatives  
Renégocier des délais contractuels et inciter les acheteurs

#### Indicateurs de pilotage et mesure de la performance

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1450 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF52

À Paris :	3 au 4 sept.
13 au 14 févr.	16 au 17 nov.
14 au 15 mai	

# GÉRER AU QUOTIDIEN LA TRÉSORERIE DE SON ENTREPRISE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF05](https://demos.fr/GF05)

## Objectifs

Maîtriser les techniques performantes de la gestion de trésorerie court terme (prévisions, gestion quotidienne, équilibrages et arbitrages) • Assumer la gestion quotidienne de la trésorerie • Connaître les conditions bancaires pour mieux contrôler leur application et les optimiser

## Participants

Cette formation Finance s'adresse aux collaborateurs des services de trésorerie, assistants trésoriers, responsables comptables ou financiers en charge de la gestion de trésorerie, toute personne souhaitant évoluer vers la fonction de trésorier

## Les +

Chaque partie est illustrée d'un cas pratique opérationnel

Des fichiers « exemple » sur tableur (simulations, arbitrages...) remis aux participants, sont directement exploitables

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : GF04, GF06

Ce stage fait partie du parcours GF99 page 123 et PCGF12 page 125

## Programme

### Gérer la trésorerie, une mission indispensable

Les causes de dégradation  
Les objectifs fondamentaux d'une bonne gestion de trésorerie

### Construire des prévisions de trésorerie fiables

Les 3 horizons prévisionnels :  
. le budget annuel de trésorerie  
. les prévisions glissantes  
. les prévisions à très court terme en dates de valeur  
Les points clés d'amélioration du système prévisionnel

### Connaître et contrôler les conditions bancaires

Dresser l'inventaire des conditions bancaires  
Le contrôle des documents bancaires  
Echelles d'intérêts et tickets d'agios  
Définir des axes de négociation bancaire

### Rendre performante la gestion de trésorerie au quotidien

Les enjeux d'une gestion quotidienne performante : les écueils à éviter  
Les étapes à respecter  
L'organisation autour d'un logiciel de trésorerie

### Sélectionner les financements court terme adaptés

Les principaux financements court terme

### Les placements usuels

Quatre conseils pour arbitrer les meilleurs placements : SICAV, DAT, TCN...

### Centraliser la trésorerie dans un groupe

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF05

À Paris :	4 au 5 mai
30 au 31 janv.	10 au 11 sept.
9 au 10 mars	22 au 23 oct.



# RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Parcours pro certifiant\*

## Objectifs

Maîtriser les outils d'analyse financière de l'entreprise • Optimiser l'organisation et l'efficacité du service comptable et financier • Maîtriser les techniques performantes de la gestion de trésorerie court terme • Acquérir les techniques d'élaboration du processus budgétaire et développer les outils de mesure et de contrôle de l'activité • Comprendre et maîtriser les caractéristiques juridiques, fiscales et sociales des principales sociétés commerciales

13 Jours (91h)

6520 € HT (repas offert)

PCGF12

## Participants

Directeurs et responsables administratifs et financiers, cadres du service comptable et/ou financier

## Les +

- 1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant
- 1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle
- 1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval
- 1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## PILOTER ET AMÉLIORER LA PERFORMANCE DE SON SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER

### Points clés :

- Le service comptable, un prestataire de services interne
- Faire évoluer l'organisation des services comptables et financiers à l'aide d'un plan de progrès
- Rationaliser les systèmes d'information comptable
- Adapter l'organisation comptable et financière
- Revoir les différentes formes d'organisation de la fonction comptable

2 Jours (14h)

GF65 (demos.fr/GF65)

## MAÎTRISER LE DROIT DES SOCIÉTÉS

### Points clés :

- Distinctions importantes
- Les caractéristiques spécifiques du contrat de société
- Les différentes formes de sociétés commerciales
- Le fonctionnement des SARL
- Le fonctionnement des SAS/SASU/SA
- La transmission des sociétés
- Les procédures collectives : présentation synthétique de l'actualité législative

3 Jours (21h)

JU03 (demos.fr/JU03)

## ANALYSE FINANCIÈRE (NIVEAU 1) : LES FONDAMENTAUX

### Points clés :

- Introduction à l'analyse financière
- Décrypter les informations comptables usuelles
- Analyser la structure financière et apprécier l'équilibre financier
- Evaluer l'activité et le niveau des marges
- Interpréter les ratios clés en fonction des normes de référence sectorielles
- Comprendre l'utilité des tableaux de flux pour l'analyse
- Structurer son diagnostic financier

2 Jours (14h)

GF07 (p122)

## GÉRER AU QUOTIDIEN LA TRÉSORERIE DE SON ENTREPRISE

### Points clés :

- Gérer la trésorerie, une mission indispensable
- Construire des prévisions de trésorerie fiables
- Connaître et contrôler les conditions bancaires
- Rendre performante la gestion de trésorerie au quotidien
- Sélectionner les financements court terme adaptés
- Les placements usuels
- Centraliser la trésorerie dans un groupe

2 Jours (14h)

GF05 (p124)

## MAÎTRISER LES PRINCIPES ET MÉTHODES DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE

### Points clés :

- Appréhender l'organisation du système fiscal français
- La détermination du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés
- Appréhender les principes de base de la TVA
- La bonne pratique des impôts directs locaux
- Les autres taxes
- Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

2 Jours (14h)

JU09 (demos.fr/JU09)

## ELABORER ET PILOTER LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE DE SON ENTREPRISE

### Points clés :

- Situer l'outil budgétaire dans le système d'information et de gestion de l'entreprise
- Le diagramme d'élaboration budgétaire
- Les budgets par centre de responsabilités
- Les préalables à l'analyse des écarts
- L'analyse des écarts
- Les domaines d'application du contrôle budgétaire et le dialogue avec les opérationnels

2 Jours (14h)

GF44 (demos.fr/GF44)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCGF12](https://demos.fr/PCGF12)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 2 au 3 mars - 16 au 18 mars - 2 au 3 avril - 4 au 5 mai - 25 au 26 mai - 11 au 12 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 10 au 11 sept. - 23 au 25 sept. - 8 au 9 oct. - 22 au 23 oct. - 19 au 20 nov. - 3 au 4 déc.

# ELABORER UN BUSINESS PLAN FIABLE ET CONVAINCANT



## Objectifs

Comprendre la démarche et les méthodes pratiques d'élaboration d'un business plan financier - Appréhender les facteurs clés de succès et valider la fiabilité d'un business plan pour mieux le défendre

## Participants

Cette formation Finance s'adresse aux directeurs de business unit, managers opérationnels (commercial, production, R&D...), cadres financiers, chefs de projets, contrôleurs de gestion, créateurs et repreneurs d'entreprise

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : GF83

Après : GF89

Ce stage fait partie du parcours GF99 page 123

## Programme

### Objectifs et finalités du business plan

Dossier de présentation d'un projet de développement et/ou d'investissement  
Traduction chiffrée des perspectives d'activité et de rentabilité

Viabilité financière du projet  
Négociation avec les partenaires  
Formalisation des scénarii possibles

### Etape 1 : Formaliser le business model et défendre sa stratégie

Évaluer le potentiel du marché visé  
Décrire le modèle économique retenu  
Élaborer des prévisions de revenus et d'activité

### Etape 2 : Définir des plans d'actions pertinents et évaluer les moyens nécessaires à leur mise en œuvre

Décliner le projet en plans opérationnels  
Identifier les ressources nécessaires et les quantifier

### Etape 3 : Chiffrer le business plan

Prévoir les revenus et déterminer la structure des coûts  
Établir les comptes de résultat prévisionnels  
Calculer le seuil de rentabilité et le point mort  
Analyser le BFR d'exploitation

Chiffrer le plan de financement long terme par itérations successives

Établir les tableaux de flux et les bilans prévisionnels (3-7 ans)  
Détailler le budget de trésorerie sur les 18 premiers mois du projet

### Etape 4 : Le financement du business plan

Valorisation des cash-flows actualisés et rentabilité prévisionnelle du projet (VAN, TRI, Pay back)  
Apports en fonds propres et CCA  
Attentes financières des investisseurs

### Etape 5 : Valider la solidité du business plan

Contrôler la cohérence des hypothèses retenues  
Recenser les points faibles et les risques associés au projet : mener une analyse de sensibilité  
Chiffrer le crash scénario

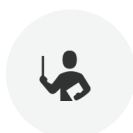
### Etape 6 : Rédiger un document de synthèse convaincant

Les règles de fond et de forme d'un « executive summary »  
Présenter le bon scénario et proposer différentes alternatives

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

3 Jours (21h)

1690 € HT (repas offert)

GF30

A Paris :

30 mars au 1<sup>er</sup> avr.

10 au 12 juin

30 sept. au 2 oct.

25 au 27 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1GF30

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/GF30](https://demos.fr/GF30) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# CRÉER SON ENTREPRISE AVEC SUCCÈS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF84](https://demos.fr/GF84)

## Objectifs

Appréhender les pré-requis nécessaires à la création d'entreprise • Connaître le processus de création d'une entreprise et acquérir la méthodologie, les connaissances, les outils pour créer une entreprise performante

## Participants

Toute personne amenée à créer son entreprise

## Les +

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) dans le cadre d'un parcours suivi par le créateur ou le repreneur d'entreprise en vue de réaliser son projet. Code CPF : 203

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### L'analyse du projet

La définition de l'idée et le projet personnel  
Définir le type de projet

### La démarche commerciale : l'analyse du marché et les outils

Les types d'études  
L'analyse concurrentielle  
Choisir son positionnement  
Faire des scénarii de développement  
Les moyens de prospection  
Conseils de réussite

### Les prévisions financières

Comprendre le langage financier  
Le CA prévisionnel  
Les charges prévisionnelles  
Les investissements  
Rechercher et trouver les financements et les aides  
Bâter le business plan

### Les formalités et derniers pré-requis

Choisir son statut juridique, fiscal et social  
Connaître les formalités de création d'entreprise  
Installer l'entreprise  
Démarrer l'activité

### Les premiers pas de l'entreprise

Les ressources humaines et le recrutement  
Concevoir et mettre en œuvre des actions commerciales  
Gérer la trésorerie  
Connaître les documents financiers  
Les échéances fiscales et sociales  
Contrôler la montée en régime de son entreprise

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF84

CPF

### Rendre pérenne l'activité

La gestion d'entreprise  
Les recommandations  
Les écueils à éviter

À Paris :  
13 au 14 janv.  
4 au 5 mai

31 août au 1<sup>er</sup> sept.  
23 au 24 nov.

# MESURER LA FAISABILITÉ ET LA RENTABILITÉ DE SES PROJETS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF73](https://demos.fr/GF73)

## Objectifs

Estimer la faisabilité et la rentabilité de ses projets • Identifier et évaluer les différents risques • Définir les coûts prévisionnels de ses projets et en assurer le suivi

## Participants

Responsables de projets industriels, tertiaires, informatiques, chefs de projets, ingénieurs, contrôleurs de gestion et toute personne en charge de la gestion des coûts d'un projet

## Les +

Cas pratiques sur l'estimation des charges, le calcul prévisionnel, l'identification des risques

## Pré-requis

Pas de pré-requis autre que celui d'exercer une fonction en lien avec la faisabilité et la rentabilité des projets

## Votre parcours

Après : GF45

## Programme

### Prendre en compte les paramètres du projet

Les objectifs et la place du projet dans la stratégie de l'entreprise  
Les contours du projet :  
. les délais  
. le budget  
. le rendement  
. la faisabilité du projet  
. les ressources disponibles : humaines, matérielles...  
Préparer le dossier de faisabilité  
Cerner le circuit d'approbation en interne

### Sécuriser la décision d'investissement

Elaborer le business plan  
Établir un échéancier (E/S)  
Définir en amont les coûts du projet  
Définir et estimer la rentabilité d'un projet :  
. identifier les gains potentiels  
. la notion de cash flow prévisionnel  
. maîtriser l'évaluation économique par les calculs de VAN, TRI, ROI  
. faciliter le choix du taux d'actualisation  
. prévenir les dangers de l'indicateur paypack

### Identifier les risques

Définir les aléas, les imprévus, les certitudes et incertitudes  
Apprécier et analyser les niveaux de risques : sensibilité, réversibilité  
L'organigramme des risques  
Valoriser et provisionner les risques  
Piloter les risques

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF73

### Contrôle et suivi des coûts du projet

Le contrôle des délais  
Le tableau de bord de suivi : les indicateurs physiques et financiers  
Le suivi des coûts réalisés :  
. mesure et valorisation des temps passés  
. honoraires de consultants externes  
. impact des frais de structure

À Paris :  
6 au 7 avr.

18 au 19 juin  
15 au 16 oct.



# NOS FORMATRICES EXPERTES SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **SYLVIE THOMAS**

CONSULTANTE ET FORMATRICE CERTIFIÉE EN COMPTABILITÉ  
ET CONTRÔLE DE GESTION

Après avoir débuté sa carrière dans un des cabinets des Big Four et avoir évolué pendant 20 ans en Entreprise dans des postes clés des directions financières pour des groupes industriels et de services dans des environnements internationaux, elle dispense aujourd'hui des formations sur les thématiques de la comptabilité, contrôle de gestion. Forte de son expertise opérationnelle, son objectif est de rendre accessible l'information comptable et financière et de transmettre à tous les participants des outils efficaces.

## **SABINE MAREM**

CONSULTANTE EN GESTION ET CONTRÔLE DE GESTION

Consultante associée au sein d'un cabinet depuis 1998, Sabine Marem accompagne, coach et forme les acteurs de l'entreprise en contrôle de gestion et finance d'entreprise. Son expérience et son expertise lui permettent de s'adapter aux problématiques de gestion d'entreprises aussi bien dans l'industrie que dans le service.



# GESTION - CONTRÔLE DE GESTION

Les entreprises ont de plus en plus besoin de solutions et d'outils pour maîtriser leurs coûts et améliorer leurs performances. Les attentes des professionnels du contrôle de gestion sont de plus en plus fortes :

- pilotage et analyse des résultats ;
- maîtrise des outils, de leur finalités (tableaux de bord, budgets, leviers de reporting) ;
- communication efficace.

Les formations proposées en Gestion et Contrôle de Gestion couvrent l'ensemble des besoins des entreprises, de l'initiation au perfectionnement, et mobilisent les compétences techniques et relationnelles indispensables afin de renforcer la valeur et la pertinence de la fonction.



# GESTION - CONTRÔLE DE GESTION

## Maîtriser la gestion de l'entreprise

GF98	Formation à la gestion pour managers opérationnels (parcours pro)	132
GF01	S'initier à la gestion <b>NExT</b>	133
GF15	Perfectionnement à la gestion	<a href="#">demos.fr/GF15</a>
GF59	Méthodes et outils de gestion pour managers	134
GF82	Managers et opérationnels : construire et négocier son prochain	<a href="#">demos.fr/GF82</a>

## Développer ses connaissances fondamentales en contrôle de gestion

GF97	Le contrôle de gestion en entreprise (cycle certifiant éligible) <b>Best CPF</b>	135
MTR22	Executive mastere specialise® expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance	136
GF03	S'initier au contrôle de gestion <b>Best</b>	138
GF16	Perfectionnement au contrôle de gestion	138
GF76	Maîtriser le contrôle de gestion sociale et son suivi budgétaire	139
CO38	Maîtriser le contrôle de gestion dans les entreprises industrielles	139
GF45	Maîtriser le contrôle de gestion dans les activités par projets ou par affaires	<a href="#">demos.fr/GF45</a>
GF22	Optimiser ses revenus grâce au yield management	<a href="#">demos.fr/GF22</a>
GF80	Contrôleurs de gestion : développez la valeur ajoutée de votre fonction	<a href="#">demos.fr/GF80</a>

## Maîtriser les outils de pilotage et animer le processus budgétaire de l'entreprise

GF69	Elaborer un reporting de gestion efficace	141
GF25	Concevoir et mettre en place le tableau de bord de gestion	<a href="#">demos.fr/GF25</a>
GF13	Améliorer ses techniques de prévision et de rolling forecast	<a href="#">demos.fr/GF13</a>
GF44	Elaborer et piloter le processus budgétaire de son entreprise	<a href="#">demos.fr/GF44</a>

## Manager la performance de l'entreprise

GF62	Gérer et piloter son centre de profit <b>New</b>	141
GF73	Mesurer la faisabilité et la rentabilité de ses projets	127
GF81	Optimiser ses frais généraux	<a href="#">demos.fr/GF81</a>
GF55	Améliorer ses performances grâce au contrôle de gestion stratégique	<a href="#">demos.fr/GF55</a>

## Gérer les associations

PCGF11	Formation à la gestion d'une association (parcours pro)	142
JU29	Maîtriser la gestion comptable et financière des associations	143
GF68	Mettre en place les outils de gestion budgétaire d'une association	<a href="#">demos.fr/GF68</a>
JU25	Optimiser la gestion fiscale des associations	<a href="#">demos.fr/JU25</a>
JU24	Maîtriser la gestion juridique des associations	<a href="#">demos.fr/JU24</a>

## DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques 100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1GF01	S'initier à la gestion <b>NExT</b>	133
1GF59	Méthodes et outils de gestion pour Managers <b>NExT</b>	134
1GF73	Mesurer la faisabilité et la rentabilité de ses projets <b>NExT</b>	127
1JU29	Maîtriser la gestion comptable et financière des associations <b>NExT</b>	143
1GF68	Mettre en place les outils de gestion budgétaire d'une association <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1GF68">demos.fr/1GF68</a>
1JU25	Optimiser la gestion fiscale des associations <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1JU25">demos.fr/1JU25</a>
1JU24	Maîtriser la gestion juridique des associations <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1JU24">demos.fr/1JU24</a>

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# FORMATION À LA GESTION POUR MANAGERS OPÉRATIONNELS



## Parcours pro

### Objectifs

Maîtriser les techniques financières nécessaires à la compréhension du fonctionnement d'une entreprise • Acquérir les techniques de gestion de l'entreprise • Établir et négocier son budget • Évaluer la rentabilité des activités de l'entreprise • Faciliter le dialogue avec les autres services et la direction par la compréhension des concepts de gestion et de finance

7 Jours (49h)

3150 € HT (repas offert)

GF98

### Participants

Toute personne désirant acquérir l'ensemble des techniques de gestion de l'entreprise

### Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

## ENJEUX FINANCIERS ET DE GESTION DE L'ENTREPRISE POUR NON-SPÉCIALISTES

### Points clés :

- La présentation du jeu
- La constitution de l'entreprise et les enjeux économiques associés
- L'activité de l'entreprise et les marges générées
- Les besoins de financement de l'activité et leur gestion
- L'analyse des principaux ratios
- L'impact de ses décisions de gestion

2 Jours (14h)

GF83 (demos.fr/GF83)

## MÉTHODES ET OUTILS DE GESTION POUR MANAGERS

### Points clés :

- Appréhender la logique du contrôle de gestion
- Proposer des investissements rentables
- Analyser ses coûts
- Optimiser ses marges et la rentabilité
- Comprendre le processus budgétaire
- Piloter son activité grâce au tableau de bord

3 Jours (21h)

GF59 (p134)

## MANAGERS ET OPÉRATIONNELS : CONSTRUIRE ET NÉGOCIER SON PROCHAIN BUDGET (ENTRAÎNEMENT INTENSIF)

### Points clés :

- De la déclinaison de la stratégie de l'entreprise à la négociation d'objectifs opérationnels clairs et réalistes pour son service ou son unité
- Comment bâtir des plans d'action liés aux objectifs ?
- Des plans d'action au budget opérationnel
- La présentation et la négociation budgétaire
- Contrôler les réalisations

2 Jours (14h)

GF82 (demos.fr/GF82)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF98](https://demos.fr/GF98)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 19 au 20 mars - 22 au 24 avril - 29 au 30 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 5 au 6 oct. - 25 au 27 nov. - 7 au 8 déc.





## Objectifs

Présenter les moyens dont dispose l'entreprise pour maîtriser sa gestion • Comprendre les principes de base de la comptabilité générale et de l'analyse des coûts

## Participants

Toute personne désireuse de s'initier à la gestion de l'entreprise

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : GF15, GF25, GF82

## Programme

### Situer le cadre général de la gestion de l'entreprise

L'entreprise et son environnement  
Les tiers de l'entreprise (banques, fournisseurs, clients...)  
Les différentes structures juridiques de l'entreprise

### A la découverte des documents de gestion de l'entreprise

Le Bilan  
Le Compte de Résultat  
Les annexes  
Le tableau de flux de trésorerie  
**CAS PRATIQUE** : les participants gèrent une entreprise sur plusieurs exercices comptables. Ils réalisent le compte de résultat, le bilan et le tableau de trésorerie. Ils interprètent et analysent l'évolution de ces documents comptables et financiers

### Le fonctionnement des comptes et les éléments de gestion

Principes et rôle de la comptabilité générale  
Présentation de la chaîne comptable  
Etude détaillée des postes du Bilan  
Etude détaillée des postes du Compte de Résultat

### De la comptabilité générale à la comptabilité analytique

L'analyse des coûts : élément fondamental pour la prise de décision  
Le retraitement des charges de la comptabilité générale et la notion de coût  
La mise en place de la comptabilité analytique  
Les logiques fondamentales d'analyse  
Les charges fixes et les charges variables  
Les charges directes et indirectes  
**EXERCICE** : classer les différentes charges de l'entreprise

### L'élaboration du coût de revient

Les méthodes d'élaboration du coût de revient et le calcul des marges : coûts complets, partiels, spécifiques  
Calcul des marges pour chaque méthode d'élaboration des coûts de revient  
L'analyse des stocks et les différentes méthodes de valorisation : CUMP, FIFO...  
**EXERCICES** : plusieurs exercices sont menés afin de découvrir les différentes méthodes d'élaboration de coûts mises en place dans les entreprises

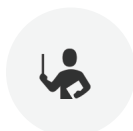
### Analyse de la rentabilité

La notion de seuil de rentabilité  
Détermination du seuil de rentabilité  
L'utilisation de la notion de point mort

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

5 Jours (35h)

2450 € HT (repas offert)

GF01

A Paris :

20 au 24 janv.  
30 mars au 3 avr.  
22 au 26 juin  
5 au 9 oct.  
30 nov. au 4 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1GF01

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/GF01](https://demos.fr/GF01) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)



## Objectifs

Connaître les outils de gestion : mesurer les résultats, analyser les marges • Optimiser les ressources • Mettre en place les outils de suivi adéquats

## Participants

Tout manager et nouveau manager, fonctionnel ou opérationnel, souhaitant être sensibilisé à la gestion de son service ou de son activité afin d'allier pilotage des performances et bonnes décisions de gestion

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : GF83

Après : GF41, GF82, GF89

Ce stage fait partie du parcours GF98 page 132

## Programme

### Appréhender la logique du contrôle de gestion

Fixer des objectifs, négocier des plans d'actions et les budgéter, suivre les réalisations, analyser les résultats, engager des actions correctives

### Proposer des investissements rentables

Définition d'un projet d'investissement  
Evaluation de son coût réel  
Etude de la rentabilité économique prévisionnelle

### Analyser ses coûts

Utiliser la comptabilité analytique pour calculer les coûts de revient  
Notions de charges fixes/charges variables et de charges directes/indirectes  
Les différents types de coûts (coûts complets, coûts partiels, coûts par activité...)  
La logique des prix de cession interne

### Optimiser ses marges et la rentabilité

Le calcul des marges et du seuil de rentabilité  
Le point mort : calcul et optimisation  
La décision de maintenir ou non une activité  
L'impact sur la fixation des prix

### Comprendre le processus budgétaire

La procédure budgétaire et les centres d'activités  
La navette budgétaire et la synthèse  
Le suivi budgétaire

### Piloter son activité grâce au tableau de bord

Le tableau de bord, outil de pilotage et de décision :  
. les points clés de décision  
. les variables d'action  
. les seuils d'alerte  
L'identification des indicateurs de pilotage et de performance  
Formuler un commentaire percutant

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

GF59

A Paris :

17 au 19 févr.

22 au 24 avr.

29 juin au 1<sup>er</sup> juil.

30 sept. au 2 oct.

25 au 27 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1GF59

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/GF59](http://demos.fr/GF59) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# LE CONTRÔLE DE GESTION EN ENTREPRISE

Cycle certifiant éligible au CPF\*



## Objectifs

Acquérir et maîtriser les outils de base du contrôle de gestion • Adapter un système de mesure et de contrôle des résultats aux besoins sectoriels et/ou de l'organisation et mettre en place des actions correctives • Faire progresser le système d'information de gestion • Réaliser des études d'aide à la décision concernant la rentabilité de l'entreprise

## Participants

Contrôleurs de gestion, assistants contrôleur de gestion

## Les +

Financer cette formation grâce au CPF en l'accompagnant de sa certification.

Éligibilité CPF sans critères de durée, de Branches ou de Régions.

Code CPF tout public : 237548.

## Pré-requis

Avoir des connaissances comptables



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Programme

### Module 1 - Définir et situer le contrôle de gestion dans le système d'information et de gestion de l'entreprise - 2 jours

Identifier le contrôle de gestion comme processus : cycle de planification, de mesure et de contrôle de gestion

Connaître les composantes du contrôle de gestion :

- . objectifs, moyens, résultats
  - . articulation et interaction du contrôle de gestion avec la stratégie, la structure et la culture d'entreprise
  - . la planification stratégique
  - . les outils du contrôle de gestion
  - . l'incidence du contrôle de gestion sur les choix de l'organisation
- Appréhender le métier de contrôleur de gestion

### Module 2 - Connaître les outils de la comptabilité analytique - 2 jours

Définir les objectifs de la comptabilité analytique d'exploitation

Connaître les méthodes de classification des coûts Identifier les coûts de revient :

- . analyser les coûts directs et indirects
  - . connaître la logique des sections, des unités d'œuvre et des clés de répartition
  - . identifier le domaine d'application et les insuffisances de la méthode
- Valoriser et suivre les stocks :
- . les différentes catégories de stocks
  - . la valorisation des entrées et sorties de stocks
  - . la mesure de l'impact sur le Résultat du choix d'une méthode de valorisation

### Module 3 - Contrôler les frais généraux : le Direct Costing et l'Activity Based Costing - 2 jours

Effectuer l'analyse par la variabilité des charges :

- . logique des coûts fixes et coûts variables
- . analyses différentielles et seuil de rentabilité / point mort
- . imputation rationnelle des coûts fixes

Etre conscient de l'apport du direct costing

Prendre conscience des insuffisances de la comptabilité de gestion « classique »

Mesurer l'intérêt de la comptabilité par activité dans le contrôle des coûts

Mettre en œuvre la comptabilité par activité :

- . enjeux stratégiques
  - . conséquences pour l'organisation
- Maîtriser les frais généraux : enjeux

### Module 4 - Fixer des objectifs et élaborer des budgets - 2 jours

Mettre en place la planification et le processus budgétaire

Identifier les étapes et les acteurs de la procédure budgétaire

Articuler le budget : des budgets des ventes aux budgets de synthèse

Etablir le calendrier budgétaire

Etablir les budgets par centre de responsabilité :

- . définition et rôles
- . problème particulier de la valorisation des cessions internes

La consolidation budgétaire

Négocier le budget :

14 Jours <sup>(98h)</sup>

5950 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF97

Best

CPF

- . le dialogue avec les opérationnels
- . les différentes étapes
- . arbitrages finaux

### Module 5 - Suivre, contrôler et analyser les écarts budgétaires - 2 jours

Comprendre les fondements et les modalités du contrôle budgétaire

Identifier les préalables à l'analyse des écarts :

- . budget flexible
  - . structure gagnante des responsabilités
  - . généralités sur les écarts
- Définir les coûts standards (ou coûts pré-établis)
- Analyser les écarts :
- . la notion d'écarts d'incorporation
  - . décomposition en sous-écarts
  - . écarts sur charges directes et indirectes
- Les différents domaines d'application du contrôle budgétaire

### Module 6 - Mettre en place et utiliser le tableau de bord de gestion - 2 jours

Identifier la place du tableau de bord dans le système de gestion

Appliquer la logique stratégie / objectifs / missions / plans d'action / budgets

Utiliser le tableau de bord comme outil de pilotage

Identifier les indicateurs pertinents de performance et de pilotage

Sélectionner et valider les indicateurs choisis

Utiliser le tableau de bord comme outil décisionnel :

- . seuils d'alerte
- . décisions correctives

Présenter le tableau de bord de gestion

### Module 7 - Gérer les investissements et piloter les projets - 2 jours

Gérer et examiner les critères de choix des investissements

Définir un projet d'investissement

Prendre en compte les flux prévisionnels

Analyser la rentabilité prévisionnelle (Pay Back, TRI, VAN)

Contrôler et suivre

Contrôler la gestion de projet :

- . les différents types de projet
- . les résultats attendus : coûts, délais, qualité
- . méthodes de planification

. suivi et contrôle des moyens utilisés

### Synthèse et bilan de la formation

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF97](https://demos.fr/GF97)

#### À Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 19 au 20 mars - 2 au 3 avr. - 23 au 24 avr. - 14 au 15 mai - 28 au 29 mai - 11 au 12 juin - 25 au 26 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 24 au 25 sept. - 8 au 9 oct. - 22 au 23 oct. - 5 au 6 nov. - 19 au 20 nov. - 3 au 4 déc. - 17 au 18 déc.

# EXECUTIVE MASTERE SPECIALISE® EXPERT EN CONTRÔLE DE GESTION ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE



Diplôme délivré par Brest Business School

Titre de niveau I (Bac +5) inscrit au RNCP en partenariat avec



## Objectifs

Apprenez comment adapter le pilotage et les tableaux de bord à la stratégie d'entreprise, maîtriser les nouveaux outils de mesure et de gestion de la performance, être capable de concevoir un système d'information performant pour la gestion • Dotez-vous d'une ouverture à l'international et maîtrisez l'anglais professionnel • Apprenez comment adapter le pilotage et les tableaux de bord à la stratégie d'entreprise, maîtriser les nouveaux outils de mesure et de gestion de la performance, être capable de concevoir un système d'information performant pour la gestion

## Perspectives de carrière

Responsable du contrôle de gestion ; auditeur interne ; contrôleur de gestion industriel et/ou international ; analyste de gestion ; contrôleur financier ; directeur financier ; consultant (en gestion, PGI ou ERP, système d'information de gestion) ; responsable en organisation ; directeur des systèmes de gestion ; responsable des tableaux de bord ; responsable administratif et financier ; gestionnaire de projets ; direction générale...

85 Jours

14400 €<sup>HT</sup>

MTR22

Ce Master existe aussi en blended au prix de 10400 €<sup>HT</sup> (code : 2MTR22)

Plus de renseignements sur [demos.fr](#)



Paris : démarrage promotion sept 2020  
Brest : démarrage promotion sept 2020

## Les points forts

Titre RNCP de niveau I et éligible au CPF

## Profil stagiaire

Le programme accueille des jeunes diplômés et, au titre de la formation continue, des salariés, des professionnels et des demandeurs d'emploi qui souhaitent compléter leur cursus académique, réorienter leur carrière ou rebondir professionnellement

## Niveau de recrutement & procédure d'admission

Le programme s'adresse aux diplômés Bac+5 d'une école d'ingénieur habilitée par la CTI, d'une école de management habilitée par la CEFDG à délivrer le grade de Master, d'un 3e cycle universitaire ou équivalent (DEA, DESS, Master) et aux titulaires d'un titre inscrit au RNCP Niveau 1 ; - aux diplômés M1 ou équivalent (Bac+4) avec 3 années d'expérience professionnelle ; - aux détenteurs d'un diplôme international équivalent aux précédents. Des admissions dérogatoires pour les niveaux inférieurs sont possibles. Nous consulter

Examen du dossier de candidature

Entretien de motivation

## Modalités pédagogiques

Ce titre de niveau I Brest Business School inscrit au RNCP est composé de 4 blocs de compétences non consécutifs. Les 4 blocs peuvent être suivis dans l'ordre désiré

## Validation et Certification

Le Titre d'Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance est délivré par Brest Business School

## Programme

### BLOC DE COMPÉTENCES 1 : STRUCTURER LE PILOTAGE STRATEGIQUE DE L'ORGANISATION (15 jours)

Formuler des préconisations pertinentes en s'appuyant sur des outils de diagnostic et de planification  
Identifier les indicateurs de pilotage stratégique  
Proposer une organisation des échanges entre centres de responsabilité  
Concevoir et mettre en oeuvre des outils de pilotage des processus de l'organisation  
Accompagner le changement  
S'adapter à un environnement multiculturel

### BLOC DE COMPÉTENCES 2 : ACCOMPAGNER LES MANAGERS (15 jours)

Concevoir des tableaux de bord avec les managers afin de piloter les opérations  
Conseiller un manager pour la mise en oeuvre de plans d'action  
Travailler en équipe transversale  
Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral  
Adopter un comportement en adéquation avec des situations exceptionnelles (crise, urgence...)  
Communiquer en anglais  
Intégrer des indicateurs sociaux dans le pilotage (masse salariale, turnover, absentéisme, ancienneté...)  
Elaborer les outils permettant d'anticiper les évolutions en matière d'emploi et de compétences

### BLOC DE COMPÉTENCES 3 : ORGANISER LE PILOTAGE FINANCIER (22,5 jours)

Piloter les coûts et les marges  
Coordonner la démarche de construction budgétaire  
Identifier les écarts et préconiser les plans d'actions correctifs  
Fournir des informations de coûts et de revenus au service comptable pour la clôture des comptes  
Produire des données financières pour la réalisation d'un plan d'affaires  
Evaluer la rentabilité des projets d'investissement  
Mettre en place un reporting adapté aux spécificités de l'organisation

### BLOC DE COMPÉTENCES 4 : DEVELOPPER ET METTRE EN OEUVRE LES SYSTEMES D'INFORMATION DE GESTION (22,5 jours)

Choisir un outil de gestion informatisé adapté aux orientations stratégiques de l'organisation  
Utiliser les fonctionnalités évoluées d'Excel pour produire des informations pertinentes  
Conduire un projet  
Utiliser les fonctionnalités d'un outil d'informatique décisionnelle  
Paramétrer et utiliser un ERP (Enterprise Resource Planning)

## Les plus de ce Master

Titre RNCP de niveau I (Bac+5) éligible au CPF dans sa globalité ou par blocs de compétences.

Inscrit au RNCP (fiche 17276) et sur la liste du COPANEF – code CPF 9578

En partenariat avec Brest Business School Grande

Ecole de Management

Les blocs de compétences peuvent être suivis indépendamment et sont tous éligibles au CPF – CODE 9578

Possibilité de validité totale ou partielle via la VAE, en gardant le bénéfice des blocs validés pendant 5 ans maximum.

La formation bénéficie de partenariats privilégiés : DFCG (Association des Directeurs Financiers et de Contrôle de Gestion) et SAP, numéro 1 mondial des progiciels de gestion intégrés (ERP)

Des professionnels sont associés à la conception du programme au sein du comité de pilotage qui veille à l'adéquation de la formation avec les besoins des entreprises et l'évolution des métiers

# LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) EN 5 QUESTIONS

## QU'EST CE QUE C'EST ?



**Le Compte Personnel de Formation ou CPF** est un compte personnel que tout salarié ou demandeur d'emploi possède et qui comptabilise des heures/euros utilisables pour se former. Ces montants sont acquis automatiquement chaque année. Le CPF nous suit tout au long de notre vie professionnelle.

Vous pouvez suivre vos heures de formation/euros disponibles au titre du CPF depuis le portail en ligne [moncompteactivite.gouv.fr](https://moncompteactivite.gouv.fr)

## POUR QUI ?

Pour tous les actifs et demandeurs d'emploi âgés de 16 ans et +, les apprentis de plus de 15 ans, les salariés de droit privé, de droit public, les travailleurs indépendants et les bénévoles sous certaines conditions.

## COMMENT L'ALIMENTER ?



Votre CPF est **alimenté automatiquement chaque année** sur la base de vos déclarations. A partir de 2020, les comptes seront alimentés de 500 € ou 800 € par an au titre des activités 2019. Vos heures acquises au titre de CPF au 31/12/2018 : ces heures seront automatiquement converties en euros.

Pour un salarié à temps plein, ou à temps partiel, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 500 € par année de travail, dans la limite d'un plafond de 5 000 € sur 10 ans.

Pour les salariés moins qualifiés et les personnes en situation d'handicap, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 800 € par année de travail dans la limite d'un plafond de 8 000 € sur 10 ans.

## COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

Vous pouvez financer vos formations en utilisant les **droits acquis** sur votre compte.

Vous pouvez aussi avoir recours à un **cofinancement** par :

- ◆ Votre employeur
- ◆ Les conseils régionaux
- ◆ Le titulaire du compte (vous-même)
- ◆ Pôle Emploi
- ◆ L'AGEFIPH

## POUR QUELLES FORMATIONS PEUT-ON L'UTILISER ?

**Formations certifiantes et diplômantes.**

Demos propose de nombreuses formations éligibles :

<https://www.demos.fr/catalogue>

**Préparation à CléA, certificat qui reconnaît les compétences et connaissances de base :** <https://www.demos.fr/certificat-clea>

**Préparation d'une VAE (validation des acquis de l'expérience)**

<https://www.demos.fr/vae>

**Financer un bilan de compétences**

<https://www.demos.fr/bilan-de-competences>





# S'INITIER AU CONTRÔLE DE GESTION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF03](https://demos.fr/GF03)

## Objectifs

Cette formation dédiée au contrôle de gestion permet de définir et situer les concepts du contrôle de gestion dans l'organisation, le système d'information et ses évolutions

- Présenter et comprendre les rôles et les missions du contrôleur de gestion en tant que pilote économique de l'activité en appui de la stratégie d'organisation
- Connaître et comprendre les outils fondamentaux comptables et budgétaires, leurs apports, leur intégration pour mettre en place un contrôle de gestion efficace

## Participants

Contrôleurs de gestion juniors ou assistants contrôle de gestion, responsables opérationnels impliqués dans l'élaboration et le suivi des systèmes de gestion de l'entreprise

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : GF16, GF25, GF80

## Programme

### Définir et situer le contrôle de gestion dans l'organisation et le Système d'Information de gestion de l'entreprise

Le contrôle : une composante universelle à tout système de décision  
Le contrôle de gestion et son articulation avec la stratégie, la structure et la culture de l'entreprise  
L'approche classique du contrôle de gestion et les 3 niveaux de contrôle : Stratégie/Pilotage/Gestion  
Gestion par les processus et prise en compte de la transversalité  
Les évolutions actuelles vers le contrôle stratégique et la gestion par la valeur  
**EXERCICES** : QCM et mini-cas en ligne pour appréhender le métier du contrôle de gestion

### Connaître et comprendre les apports des outils analytiques

La place des outils analytiques dans le Système d'information et de gestion de l'entreprise  
Les charges directes et indirectes, la méthode des sections et le choix des unités d'œuvre  
Limite du coût complet et contribution des méthodes ABC  
L'analyse par variabilité des charges  
Pilotage par les marges  
Calcul et analyse des seuils de rentabilité  
L'approche en coût direct et l'imputation rationnelle des coûts fixes  
**CAS PRATIQUE** : cas fil rouge de diagnostic de rentabilité

### Intégrer le cycle plan/budget

Les étapes d'élaboration et le calendrier budgétaire  
Le bouclage budgétaire et les plans glissants :

3 Jours (21h)

1690 € HT (repas offert)

GF03

Best

relations avec le processus de planification  
Des budgets de ventes aux budgets de synthèse  
Synchronisation et itération budgétaire  
Des budgets en grandes masses aux budgets par centre  
Suivre et contrôler les écarts  
Construire le schéma d'élaboration avec un cas pratique

### Appréhender un outil d'aide à la décision opérationnelle : le tableau de bord de gestion

L'organigramme de gestion et les points clés de décision  
Les étapes de la construction et les règles d'utilisation  
Repérer les variables d'action pour progresser vers l'objectif  
Indicateurs de résultat et de pilotage  
Seuils d'alerte  
**EXERCICE** : atelier de réflexion autour d'une grille d'objectifs et variables d'action

À Paris :	1 <sup>er</sup> au 3 juil.
15 au 17 janv.	24 au 26 août
26 au 28 févr.	23 au 25 sept.
6 au 8 avr.	28 au 30 oct.
18 au 20 mai	7 au 9 déc.

# PERFECTIONNEMENT AU CONTRÔLE DE GESTION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF16](https://demos.fr/GF16)

## Objectifs

Intégrer les nouveaux enjeux de la mesure de la performance • Revisiter le rôle du contrôleur de gestion pour mobiliser les hommes • Être force de proposition pour manager la performance globale

## Participants

Contrôleurs de gestion, responsables financiers et comptables impliqués dans le pilotage et la révision des systèmes de gestion de l'entreprise

## Pré-requis

Avoir suivi le stage GF03 « S'initier au Contrôle de Gestion » ou avoir des connaissances équivalentes

## Votre parcours

Avant : GF03

Après : GF55, GF80, GF81

## Programme

### Les mutations et les nouveaux enjeux du métier

Être en position de business partner  
Contribuer au développement et au déploiement de la stratégie dans l'organisation  
Faire évoluer le système de mesure vers la gestion de la création de valeur  
Contribuer au diagnostic de la performance : quels axes de pilotage et quels indicateurs de performance retenir ?  
Être réactif et proactif pour augmenter sa valeur ajoutée  
**EXERCICE** : QCM en ligne, mini-cas privilégiant l'interactivité

### Mettre en œuvre et piloter le cycle plans et budget

La planification : outil au service de la stratégie  
Ne pas confondre stratégie et plan  
Ne pas confondre plan et budget  
Les limites de l'exercice budgétaire  
Quel calendrier pour optimiser le cycle en fonction des objectifs ?  
Construction du schéma d'ensemble budgétaire  
**CAS PRATIQUE** : cas de construction budgétaire « du budget des ventes aux budgets de synthèse »

### Décentraliser la procédure budgétaire en termes opérationnels

L'organigramme de gestion et la contractualisation budgétaire  
Faire vivre le contrat de gestion en cohérence et lien avec la stratégie  
Les prix de cession internes et la valorisation des échanges entres centres  
Le choix d'un prix de cession selon les objectifs de pilotage

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

GF16

**CAS PRATIQUE** : atelier de réflexion autour d'une problématique de choix d'un prix de cession intergroupe

### Mettre sous contrôle les activités et piloter le système d'analyse des écarts

Diagnostic du contrôle budgétaire et choix des axes de contrôle  
Écarts sur coûts et ventes  
**EXERCICE** : exemples de calculs d'écarts sur coûts et ventes

À Paris :	28 au 29 sept.
26 au 27 mars	14 au 15 déc.
18 au 19 juin	

# MAÎTRISER LE CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE ET SON SUIVI BUDGÉTAIRE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF76](https://demos.fr/GF76)

## Objectifs

Analyser les facteurs de variation de la masse salariale et intégrer ces facteurs dans une démarche budgétaire

## Participants

Cette formation Gestion s'adresse aux responsables RH, responsables paie, gestionnaires de paie et rémunération, responsables SIRH, contrôleurs de gestion souhaitant s'initier à la gestion sociale

## Les +

Cette formation fait partie du diplôme de Brest Business School « Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance » Titre de niveau 1 au RNCP

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : GF44, PE01

## Programme

### Les enjeux du contrôle de gestion sociale

Mesurer l'ensemble de coûts sociaux  
Anticiper les évolutions  
Faire le lien avec le contrôle de gestion financier

### L'élaboration du budget des charges et des frais de personnel

Déterminer les coûts de personnel : coûts complets, induits...

Le process budgétaire  
L'élaboration du budget RH :

- . les sources d'information
- . la masse salariale de référence
- . les frais de gestion du personnel, ...

Le suivi du budget et le contrôle budgétaire

### Le contrôle spécifique de la masse salariale

Les hypothèses et les retraitements  
Les analyses d'écart :

- . effets effectif et de structure
- . effets niveau, masse, report
- . effet de Noria...

**CAS PRATIQUE :** les participants s'exercent aux différentes techniques d'analyse de la variation de la masse salariale

### Les tableaux de bord du contrôle de Gestion Sociale

Les destinataires d'un tableau de bord RH  
Le choix des indicateurs

Une présentation adaptée

**CAS PRATIQUE :** les participants présentent un tableau de bord mettant en évidence les principales causes de coûts cachés

3 Jours (21h)

1690 € HT (repas offert)

GF76

À Paris :	25 au 27 mai
6 au 8 janv.	21 au 23 sept.
19 au 21 févr.	2 au 4 nov.
14 au 16 avr.	14 au 16 déc.

# MAÎTRISER LE CONTRÔLE DE GESTION DANS LES ENTREPRISES INDUSTRIELLES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO38](https://demos.fr/CO38)

## Objectifs

Connaître et maîtriser les principes et outils de gestion en milieu industriel • Exploiter et choisir de manière opportune les différentes techniques d'analyse des coûts

## Participants

Contrôleurs de gestion, membres des services comptables et financiers, responsables d'unités de production ayant des connaissances en comptabilité analytique

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Evolutions de l'environnement industriel

Les phases du cycle de production  
Les outils et les méthodes du contrôle de gestion industriel

Objectifs et rôles du contrôle de gestion  
L'apport des systèmes d'information de gestion

### Le contrôle des coûts dans l'industrie

Les différentes structures de coûts

La méthode des coûts complets :

- . déterminer les clés de répartition et les coefficients d'imputation
- . choisir les unités d'œuvre
- . calculer le coût de production et le coût de revient complet

### Suivre les stocks et les travaux en-cours

Les différentes catégories de stocks  
Valoriser les entrées et les sorties de stocks  
Mesurer l'impact sur le résultat du choix d'une méthode de valorisation

### Le contrôle de gestion en tant qu'outil de mesure de la performance industrielle

Collecter l'information et en contrôler les différentes sources  
Suivre et analyser le coût de production  
Etablir un coût standard judicieux  
Analyser les écarts d'incorporation :  
. écarts matières, écarts main d'œuvre, écarts sur charges indirectes  
. décomposer en sous-écarts : écarts sur coût, écarts sur quantité

### Mesurer la rentabilité des investissements

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

CO38

À Paris :	1 <sup>er</sup> au 3 juil.
9 au 11 mars	28 au 30 oct.

# LE CONTRÔLEUR DE GESTION DOIT-IL ÊTRE UN BON COMMUNICANT ?



L'objectif du contrôleur de gestion : assurer la cohérence entre les objectifs et les moyens, optimiser l'utilisation des ressources et suivre la réalisation efficace et efficiente des objectifs pour le compte de la direction. Dans le cadre de sa mission, quelle place pour la communication et l'intelligence relationnelle ?

## Quels sont les atouts clés d'un bon contrôleur de gestion ?

Le contrôleur de gestion occupe un poste fonctionnel, il doit être rationnel, fiable et curieux, faire preuve d'esprit d'anticipation, mais aussi démontrer un goût concret pour l'analyse des faits et la synthèse. En effet, il doit aider les managers dans leurs trajectoires pour réaliser leurs objectifs. Dans le cadre du contrôle budgétaire, à lui d'analyser les causes des écarts entre les objectifs et les réalisations et de chiffrer les actions correctives avec les managers.

En tant que fonction support transverse, le contrôleur de gestion a une vision de l'ensemble des opérations et doit assurer en permanence leur conformité aux objectifs stratégiques de l'organisation.

## L'intelligence relationnelle a-t-elle un rôle à jouer dans ce métier ?

L'autorité du contrôleur de gestion est fonctionnelle par rapport aux managers. L'intelligence relationnelle est donc essentielle dans l'exercice de sa fonction. Le contrôleur de gestion doit comprendre son interlocuteur, ses besoins et ses contraintes et replacer la fonction du manager dans l'organisation avec la nécessité du « reporting ». Pendant l'élaboration du budget, la relation est de nature différente car l'objectif collectif va s'imposer à l'objectif personnel du manager.

La recherche de l'efficacité avec des ressources limitées exige de prendre du recul par rapport à l'existant. Le contrôleur de gestion doit faire preuve d'intelligence et de souplesse dans ses relations avec les managers qui sont tous différents, tant sur la forme que sur le fond.

## Comment le contrôleur de gestion peut-il améliorer ses capacités à communiquer ?

Principalement, cela passe par une meilleure connaissance de soi, pour gérer son mode de communication et celui des autres, d'une part, et des techniques de communication, d'autre part.

Pour être efficace, la communication commence par une attitude empathique et l'écoute. Le contrôleur de gestion fait face à un défi quotidien : celui de traduire en nombres financiers une activité humaine et économique. Il lui faut donc créer un langage des chiffres et un traitement de l'information spécifiques au métier et à la culture de l'organisation, tout en connaissant leurs limites.

Après avoir traité les données brutes, le contrôleur de gestion veille à transmettre une information significative et en temps utile aux personnes adéquates pour améliorer la performance collective. Il doit aussi constamment garder à l'esprit que la communication est un processus itératif qui fonctionne en boucle. En conséquence, il doit pratiquer le feed-back qui ferme la boucle de la communication.

## Cet impératif se limite-t-il à la communication orale ?

Bien sûr que non : une organisation accorde une place prépondérante à l'écrit, base de la mémoire collective. Dans sa manière de communiquer à l'écrit, le contrôleur de gestion doit aussi savoir s'adapter et répondre aux besoins du destinataire, utiliser le bon médium (courriel, memo, etc.) et structurer son message. C'est en se montrant humble, fiable, à l'écoute, ouvert, rigoureux, et un fidèle soutien qu'il gagnera la confiance des managers en tant que copilote.

*Pour aller plus loin, n'hésitez pas à consulter nos formations Contrôle de Gestion sur [demos.fr](http://demos.fr)*

# ELABORER UN REPORTING DE GESTION EFFICACE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF69](https://demos.fr/GF69)

## Objectifs

Cerner les enjeux du reporting financier • Identifier les informations indispensables à la construction d'un reporting de gestion efficace • Savoir présenter efficacement les informations comptables, financières et sociales aux différents utilisateurs de l'entreprise à travers le reporting

## Participants

Cette formation Gestion s'adresse aux responsables comptables et/ou financiers, contrôleurs de gestion, responsables juridiques, responsables opérationnels, trésoriers, leurs collaborateurs et toute personne souhaitant présenter un reporting efficace

## Les +

Cette formation fait partie du diplôme de Brest Business School « Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance » Titre de niveau 1 au RNCP

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : GF01, GF44, GF76

## Programme

### Maîtriser les enjeux du reporting

**EXERCICE :** analyser les points forts et points faibles du reporting et identifier les leviers d'amélioration

### Identifier les conditions d'un reporting de gestion efficace et faire évoluer l'existant

Définir les sources permettant de garantir la fiabilité des données

Identifier les outils utilisés et les adapter aux besoins actuels des entreprises

Définir le rôle du schéma du directeur financier

Déterminer les enjeux pour respecter les délais rapides de production et de mise à disposition

d'informations pertinentes

**CAS PRATIQUE :** effectuer une analyse critique de reportings et effectuer des recommandations

### Structurer et élaborer un reporting

Informations quantitatives :

. mesurer la rentabilité, la rentabilité à travers le compte de résultat et analyser la structure financière

. l'analyse budgétaire : les marges, l'analyse des écarts, la distinction coûts fixes/coûts variables, les plans d'actions correctives

. l'analyse financière : gérer le BFR, trésorerie, cash-flow...

Informations qualitatives : recherche d'indicateurs adaptés à l'activité

**EXERCICE :** à partir de la stratégie d'une entreprise et des objectifs définis, valider les choix des indicateurs

### Optimiser sa présentation écrite

Définir les principes pour réussir une présentation simple et conviviale

Sélectionner des informations adaptées à la cible

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF69

et des indicateurs pertinents

Structurer les analyses et commentaires

**CAS PRATIQUE :** analyser l'évolution du chiffre d'affaires d'une entreprise entre le budget et le réalisé

### Réussir sa présentation orale

Structurer le contenu de sa présentation

Identifier les messages clés et informations essentielles

Utiliser des visuels percutants et clairs

**JEUX DE RÔLE :** préparer une présentation orale

À Paris :  
3 au 4 févr.  
4 au 5 mai

14 au 15 sept.  
16 au 17 nov.

# GÉRER ET PILOTER SON CENTRE DE PROFIT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/GF62](https://demos.fr/GF62)

## Objectifs

Prévoir, décider et bâtir un budget • Piloter son activité par la mise en place d'actions correctrices • Améliorer ses marges en maîtrisant ses coûts et en mettant le développement de son activité sous contrôle

## Participants

Responsables et managers d'une unité opérationnelle, d'une business unit, d'un service, d'un département...

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Définir, préparer, bâtir et négocier son budget

La déclinaison des objectifs

Le calendrier budgétaire

La budgétisation d'un centre opérationnel et le plan d'action

Les leviers d'action et l'analyse des marges d'un centre de profit

L'arbitrage et la négociation budgétaire

Quelques conseils pour adopter la posture de business partner

**CAS PRATIQUE :** cas fil rouge de construction

d'un budget d'une business unit en partant des orientations stratégiques d'une entreprise

### Maîtriser ses coûts et optimiser sa marge

Les coûts directs, indirects, variables et fixes

Les marges sur coûts directs ou variables et la contribution du centre de profit

Détermination, calcul et suivi du point mort

Les standards et leur composition

Optimiser ses ressources et analyser les écarts

**CAS PRATIQUE :** suite du cas fil rouge de construction d'un budget d'une business unit

### Bâtir le tableau de bord et mettre sous contrôle son activité

Le tableau de bord comme élément clé de la décision opérationnelle

Méthodologie de construction

Indicateurs de résultat, de pilotage et de veille et de ressources...

Quels critères qualitatifs pour les indicateurs non financiers ?

Quelques règles de mise en forme à respecter

Suivi et actualisation

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

GF62

New

**CAS PRATIQUE :** atelier de réflexion autour des indicateurs clés à retenir au sein du cas fil rouge

À Paris :  
19 au 20 mars

21 au 22 sept.  
26 au 27 nov.

# FORMATION À LA GESTION D'UNE ASSOCIATION

## Parcours pro



### Objectifs

Connaître les prérequis nécessaires à la gestion d'une association • Tenir la comptabilité d'une association • Maîtriser les problématiques de contrôle de gestion et de financement d'une association • Appréhender le cadre fiscal et juridique

8 Jours <sup>(56h)</sup>

3590 € HT <sup>(repas offert)</sup>

PCGF11

### Participants

Toute personne désirant acquérir l'ensemble des techniques de gestion d'une association

### Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

Présentation à l'aide de cas pratiques

## MAÎTRISER LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE DES ASSOCIATIONS

### Points clés :

- Les bases de la comptabilité dans l'association
- Le plan comptable actualisé en fonction des dernières recommandations du CNC

- Les écritures de fin d'exercice
- La notion de résultat
- Les documents de synthèse
- L'analyse financière adaptée à l'association

2 Jours <sup>(14h)</sup>

JU29 (p143)

## METTRE EN PLACE LES OUTILS DE GESTION BUDGÉTAIRE D'UNE ASSOCIATION

### Points clés :

- La mise en place d'un suivi budgétaire et d'un contrôle de gestion
- Mise en place et suivi des budgets au sein de son organisme
- Du suivi budgétaire au tableau de bord de l'association

- La mise en place d'un contrôle de gestion au sein de son organisme
- Analyser les coûts et mettre en place une comptabilité analytique

2 Jours <sup>(14h)</sup>

GF68 (demos.fr/GF68)

## MAÎTRISER LA GESTION JURIDIQUE DES ASSOCIATIONS

### Points clés :

- La loi 1901 et ses conséquences
- Statut et règlement intérieur
- Les dirigeants, le pouvoir, son contrôle

- Les recettes et les dépenses
- Les membres, les usagers
- L'assemblée et les autres réunions
- L'évolution de l'association

2 Jours <sup>(14h)</sup>

JU24 (demos.fr/JU24)

## OPTIMISER LA GESTION FISCALE DES ASSOCIATIONS

### Points clés :

- L'environnement fiscal
- La TVA
- La taxe sur les salaires

- L'impôt sur les bénéfices
- La taxe professionnelle et la taxe d'habitation
- Les grands dossiers fiscaux

2 Jours <sup>(14h)</sup>

JU25 (demos.fr/JU25)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCGF11](https://demos.fr/PCGF11)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 9 au 10 mars - 23 au 24 mars - 25 au 26 mai - 8 au 9 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 24 au 25 sept. - 15 au 16 oct. - 29 au 30 oct. - 19 au 20 nov.



# MAÎTRISER LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE DES ASSOCIATIONS



## Objectifs

Maîtriser les principes de gestion comptable et financière d'une association pour bien la gérer  
 • Identifier les sources de subventions et autres formes d'aides publiques

## Participants

Bénévoles, adhérents et administrateurs des associations, dirigeants exerçant dans le secteur associatif, professionnels (avocats, expert-comptables, consultants) et institutionnels (collectivités territoriales, Etat, organismes sociaux, élus) travaillant avec les associations

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCGF11 page p142

## Programme

### Les bases de la comptabilité dans l'association

Les obligations légales générales  
 Les obligations légales spécifiques

### Le plan comptable actualisé en fonction des dernières recommandations du CNC

Les charges :  
 . les personnels  
 . le patrimoine immobilier  
 Les produits  
 Le cas particulier des subventions publiques :  
 . les subventions de fonctionnement  
 . les subventions d'investissement  
 . les subventions exceptionnelles

### Les écritures de fin d'exercice

Les amortissements  
 Les provisions  
 Les stocks

### La notion de résultat

La distribution impossible des excédents  
 Le report à nouveau des excédents

### Les documents de synthèse

Le Compte de Résultat  
 Le Bilan  
 L'Annexe

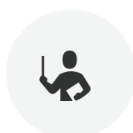
### L'analyse financière adaptée à l'association

La signification du Fonds de Roulement  
 Le Besoin en Fonds de Roulement  
 La trésorerie  
 La capacité d'autofinancement  
 Les Soldes Intermédiaires de Gestion et leur signification en gestion associative  
 L'excédent de trésorerie d'exploitation  
 Les ratios essentiels  
 Le tableau de financement

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

JU29

A Paris :

9 au 10 janv.  
 9 au 10 mars  
 6 au 7 mai  
 24 au 25 sept.  
 16 au 17 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1JU29

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/JU29](https://demos.fr/JU29) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **ANTOINE BRETON**

CONSULTANT EXPERT EN MANAGEMENT DE PROJET

Fort de ses 27 ans d'expérience en gestion de projets internationaux, ce consultant indépendant intervient en écoles et en entreprises, pour proposer des formations ainsi qu'un accompagnement adapté dans la mise en place de solutions PRINCE2® et AGILE Project Management. Son expertise opérationnelle permet de donner aux participants des outils efficaces pour les diriger vers une performance tant individuelle que collective, dans un environnement national ou international.

## **HÉLÈNE DUHAMEL**

CONSULTANTE-FORMATRICE EN MANAGEMENT DE PROJET

Forte de ses expériences dans la gestion de projets informatiques à différents niveaux, elle accompagne ses clients dans l'organisation et la mise en œuvre de méthodologies de gestion de projets, accompagne sur la conduite du changement et transmet avec passion et énergie les bonnes pratiques et l'opérationnalité indispensable tout au long de ses formations.



# SYSTEME D'INFORMATION - MANAGEMENT DE PROJET - CYBERSÉCURITÉ

La transformation digitale remet le SI au cœur de l'entreprise. La gamme des formations Informatique - Management de projet suit ces dernières tendances et les nouveaux enjeux tels que le cloud, le Big Data, le machine learning, la blockchain ou encore le BYOD.

Le rôle de toute DSI est d'assurer le bon fonctionnement et la pérennité du SI de son entreprise. La DSI doit aussi être capable de bien communiquer et d'interagir avec ses clients, prestataires et fournisseurs. Parallèlement, elle doit tenir un rôle stratégique et lui donner les moyens de rester compétitive en alignant l'informatique à l'organisation et aux orientations métiers pour plus d'agilité et de performance.

A travers l'ensemble de nos formations, nous souhaitons répondre à vos besoins en termes d'évolutions technologiques mais aussi aux problématiques des compétences des différents métiers d'une DSI.



# SYSTÈME D'INFORMATION - MANAGEMENT DE PROJET - CYBERSÉCURITÉ

## Maîtriser sa gouvernance, établir sa stratégie

ITM642	Architecture d'entreprise (EA) : fondamentaux <b>New</b>	148
ITM641	Les enjeux de l'entreprise numérique et de la transformation digitale <b>Best New</b>	148
ITM64	Gouvernance et performance du système d'information	149
ITM41	Construire le modèle économique de la DSI avec le business modèle CANVAS	<a href="#">demos.fr/ITM41</a>
ITM640	Analyse de la valeur, business case et ROI d'un projet SI <b>Best New</b>	149

## Architecture, urbanisation, nouveautés technologiques

ITM11	Architectures et technologies SI : mutations et perspectives <b>Best</b>	150
ITM17	Big data et intelligence artificielle : enjeux et opportunités <b>Best</b>	150
ITM36	Urbanisation du système d'information	151
ITM38	Concevoir une architecture urbanisée : Webservices, MicroServices et API <b>New</b>	151
ITM194	Mobilité : usages et technologies	<a href="#">demos.fr/ITM194</a>
ITM114	Internet des objets : enjeux et opportunités pour l'entreprise	<a href="#">demos.fr/ITM114</a>
ITM118	Data science, machine learning, deep learning <b>New</b>	152
ITM120	Enjeux éthiques de l'intelligence artificielle <b>New</b>	152

## DevOps

ITM76	Obtenir la certification DevOps foundation <b>New CPF</b>	153
ITM75	DevOps, du projet en mode agile au déploiement continu	<a href="#">demos.fr/ITM75</a>
ITD10	Docker <b>New</b>	153
ITD22	Ansible : industrialiser les déploiements	<a href="#">demos.fr/ITD22</a>
ITD30	GIT : implémenter le contrôle de versions	<a href="#">demos.fr/ITD30</a>

## Certifier ses compétences (ITIL, COBIT, ISO 2700x...)

ITM840	ITIL 4 : obtenir la certification ITIL foundation <b>New</b>	155
ITM12	COBIT 5 : obtenir la certification COBIT 5 foundation <b>New</b>	155
ITM50	ISO 27001 - Lead Auditor	<a href="#">demos.fr/ITM50</a>
ITM52	ISO 27001 - Lead Implementer	<a href="#">demos.fr/ITM52</a>
ITM54	ISO 27005 - Risk Manager	<a href="#">demos.fr/ITM54</a>
QA82	S'initier à l'approche Lean Six Sigma	<a href="#">demos.fr/QA82</a>

## Certifier ses compétences en management de projet

ITMP37	Management de projet : obtenir la certification PRINCE2® fondation	460
ITMP39	Management de projet : obtenir la certification PRINCE2® praticien	460
ITMP40	Management de projet : obtenir la certification AgilePM® - Agile Project Management Foundation	461
ITMP42	Management de projet : obtenir la certification AgilePM® - Agile Project Management Praticien	461
ITMP43	Mener des programmes de projets agiles - obtenir la certification AgilePGM®	462
ITMP24	Management de projet : préparer la certification CAPM® du PMI	<a href="#">demos.fr/ITMP24</a>
ITMP98	Management de projet : préparer la certification PMP® du PMI	462
ITM69	Management de projet : préparer la certification Agile du PMI® (PMI-ACP)	<a href="#">demos.fr/ITM69</a>

## Piloter la sécurité du système d'information

ITM56	Le métier de RSSI <b>Best</b>	156
IRE68	Cybersécurité : solutions techniques et architectures	156
IRE66	Sécurité des systèmes d'information : la synthèse <b>Best</b>	157
ITM580	La sécurité web - le top 10 OWASP (attaque et défense) <b>New</b>	157
ITM511	ISO 27001 fondamentaux	<a href="https://demos.fr/ITM511">demos.fr/ITM511</a>
ITM512	ISO 27002 Fondamentaux	<a href="https://demos.fr/ITM512">demos.fr/ITM512</a>
ITM50	ISO 27001 - Lead Auditor <b>CPF</b>	158
ITM52	ISO 27001 - Lead Implementer <b>CPF</b>	158
ITM54	ISO 27005 - Obtenir la certification risk manager <b>CPF</b>	159
ITM53	EBIOS - Gestion des risques	<a href="https://demos.fr/ITM53">demos.fr/ITM53</a>
ITM59	ISO 22301 Lead Implementer - (PCA/PRA)	<a href="https://demos.fr/ITM59">demos.fr/ITM59</a>
ITM55	PCA / PRA : plan de continuité et de reprise d'activité	159

## Formation métier pour informaticiens

GF83	Enjeux financiers et de gestion de l'entreprise pour non-spécialistes	<a href="https://demos.fr/GF83">demos.fr/GF83</a>
CO37	Comptabilité pour non comptables	<a href="https://demos.fr/CO37">demos.fr/CO37</a>
JU09	Maîtriser les principes et méthodes de la fiscalité d'entreprise	<a href="https://demos.fr/JU09">demos.fr/JU09</a>
BA82	La banque et l'environnement bancaire	<a href="https://demos.fr/BA82">demos.fr/BA82</a>
AS39	Marché, acteurs et enjeux de l'assurance	<a href="https://demos.fr/AS39">demos.fr/AS39</a>
OI06	La logistique pour non-logisticiens	<a href="https://demos.fr/OI06">demos.fr/OI06</a>
AA41	Les achats informatiques	<a href="https://demos.fr/AA41">demos.fr/AA41</a>
JU11	Protéger son activité : la propriété intellectuelle, industrielle et les brevets	<a href="https://demos.fr/JU11">demos.fr/JU11</a>
JU58	Le droit numérique et digital	<a href="https://demos.fr/JU58">demos.fr/JU58</a>

**DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :**

11TM67	Maîtriser la méthode Scrum <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/11TM67">demos.fr/11TM67</a>
11TM45	Bien communiquer dans les projets informatiques <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/11TM45">demos.fr/11TM45</a>
11TM35	Assurer la maîtrise d'ouvrage des projets informatiques <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/11TM35">demos.fr/11TM35</a>
11IN99	Réussir un projet web <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/11IN99">demos.fr/11IN99</a>

*Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)*

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix public en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS



# ARCHITECTURE D'ENTREPRISE (EA) : FONDAMENTAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM642](https://demos.fr/ITM642)

## Objectifs

Développer une vision globale de ce qu'est une architecture, de la stratégie de l'entreprise à l'optimisation de son SI • Comparer les principales écoles de pensée : urbanisme, frameworks de Zachmann, TOGAF, FEAF ... et les mettre en perspective • Maîtriser les bonnes pratiques de modélisation Métier : processus d'entreprise, objets métier, cartographies et adopter la bonne méthode pour améliorer les projets de transformation • Comprendre les différentes options d'organisation et de gouvernance d'une architecture et le concept de fondation (« bien commun » de l'entreprise)

## Participants

Manager des systèmes d'information, architecte, urbaniste, chef de projet, directeur et responsable opérationnel ou fonctionnel

## Pré-requis

Etre impliqué dans le SI

## Programme

### La mise en oeuvre d'une démarche d'Architecture d'Entreprise (EA)

Identifier et comprendre les objectifs, les enjeux et le contenu de l'EA

Les principaux acteurs : DG, architectes, métiers, DSI, partenaires

L'approche systémique de l'EA : les « points de vue » L'alignement du SI sur les processus métier et sur les processus « stratégiques »

### Les différentes démarches et méthodes relatives à l'EA

Les caractéristiques et les critères d'évaluation des démarches EA

L'état de l'art et panorama des démarches d'architecture d'entreprise : Zachmann, TAFIM, DODAF, TOGAF/ADM, FEAF, BABOK, PRAXEME, BPMS...

Les concepts fondamentaux : processus et livrables

Zoom sur TOGAF et BABOK

### La modélisation de l'entreprise

Architectures métier, fonctionnelle, applicative et technique, les référentiels d'information et les objets métier

La modélisation des processus métier (BPM, BPML) et l'identification des invariants métier

La modélisation des objets métier : exemple d'UML

Les outils d'urbanisation : panorama général et caractéristiques majeures

### Faire évoluer l'entreprise par les plans de transformation

Le projet SI en support du projet métier (référence CIGREF/AFAI)

Finaliser les besoins et les exigences

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1480 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM642

New

### Définir et conduire un projet d'architecture d'entreprise

L'architecte d'entreprise (ou BA) : rôle, positionnement, responsabilités L'approche collective, collaborative et consensuelle : moteur de tout projet EA Les facteurs clefs de succès, les difficultés attendues et les points de vigilance

### La gouvernance de l'EA au sein de l'entreprise

Modalités de fonctionnement en cohérence avec la gouvernance SI Capitalisation et REX sur les actions relatives à l'EA

À Paris :	15 au 16 juin
3 au 4 févr.	12 au 13 oct.
20 au 21 avr.	3 au 4 déc.

# LES ENJEUX DE L'ENTREPRISE NUMÉRIQUE ET DE LA TRANSFORMATION DIGITALE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM641](https://demos.fr/ITM641)

## Objectifs

À l'ère de la transformation numérique, cette formation vous permettra d'identifier les nouveautés et les impacts induits, d'identifier des pistes d'innovation pour une entreprise numérique toujours plus performante sur son marché, d'affiner votre stratégie pour augmenter votre rentabilité par rapport à vos concurrents et de comprendre les évolutions des DSI face à ces nouveaux défis (rôle, organisation, nouveaux métiers)

## Participants

Toutes personnes souhaitant participer à la transformation numérique, direction générale/ métiers, responsables maîtrise d'ouvrage/ informatique, chef de projets, informaticiens, business analyst

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Appréhender l'entreprise numérique et la transformation digitale

Comprendre les concepts fondamentaux : du numérique. Le numérique : quoi, comment, pourquoi ?

Les impacts du numérique : évolution du modèle économique, expérience client et digital, transformation des organisations, excellence opérationnelle

### Évolution, révolution numérique, disruption ou transformation ?

Révolution/disruption numérique versus évolution/ mutation versus transformation digitale ?

Les principaux inducteurs technologiques : mobile, réseaux sociaux, collaboratif, cloud, Big Data, BI, internet des objets, gamification, intelligence artificielle...

Les prévisions technologiques

### Mesurer l'impact du numérique sur les secteurs économiques

La transformation numérique de l'économie française

La transformation numérique sur différents secteurs économiques

Les 3 types d'acteurs : l'administratif, les particuliers, et les entreprises

Quelques exemples : e-santé, e-gouvernement, les transports, le tourisme, le social, e-learning, les MOOC... et le CSA (contrôle automatisé : les radars routiers)

Les leaders du numérique : les membres du GAFAM et BATX et autres stars du digital, ce que l'on peut en apprendre

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1490 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM641

New

Best

### Les évolutions de la fonction SI (système d'information) au sein de l'entreprise

Le rôle et les responsabilités du « DSI » (responsable du SI) d'une entreprise numérique Le CDO (chief digital officer) : interface entre les métiers et la DSI Les nouveaux métiers : Business analyst, architecte et urbaniste numérique, data scientist, marketing numérique...

### Les enjeux de l'entreprise 2020

L'évolution du modèle économique n'est pas une option mais un impératif ! L'entreprise numérique doit valoriser ses données tout en créant la confiance Les nouveaux risques apportés par le Numérique – Comment les gérer ? Comment attirer les talents ? Comment développer le e-leadership des dirigeants ?

À Paris :	7 au 8 sept.
27 au 28 janv.	22 au 23 oct.
26 au 27 mars	7 au 8 déc.
18 au 19 juin	

# GOUVERNANCE ET PERFORMANCE DU SYSTÈME D'INFORMATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM64](https://demos.fr/ITM64)

## Objectifs

Identifier les meilleures pratiques de gouvernance de système d'information (SI) et être capable de différencier les contextes où leur application est la plus pertinente • Définir, après un audit préalable, le plan de gouvernance SI adapté à votre entreprise afin d'optimiser les investissements informatiques • Savoir mettre en place des instances de gouvernance SI pour améliorer le fonctionnement global de l'entreprise et pour favoriser l'atteinte de ses objectifs stratégiques et opérationnels

## Participants

Directeurs informatiques, DSI, managers, décideurs en charge de l'organisation et des systèmes d'information, DAF, consultants internes ou externes, tout collaborateur d'une entreprise impliqué et motivé par la gouvernance

## Les +

Cette formation fait partie du diplôme de Brest Business School « Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance » Titre de niveau 1 au RNCP

## Pré-requis

Connaissances des principes généraux de management de l'entreprise, culture informatique générale

## Votre parcours

Avant : ITM11

Après : ITM68

## Programme

### Concept de gouvernance appliqué au SI

Concepts SI et définitions standards  
Objectifs, enjeux, défis à relever, savoir-faire à acquérir  
Attentes de la DG

### Gouvernance SI : les référentiels

Panorama des référentiels de gouvernance SI : de COBIT à ITIL, via PMBOK  
Usages et comparaison  
Démarche d'audit de gouvernance SI (AFAI, CIGREF, IFACI)

### La DSI outil de la DG au service des métiers de l'entreprise

Orientations stratégiques, opérationnelles et impacts SI  
Règles d'urbanisme, besoins, cartographies  
Schéma directeur SI, portefeuille des projets et plan d'accompagnement  
Coordination et planification : instances de décision  
DSI : centre de valeur (coût, service, profit)

### Maîtriser les coûts IT et le processus budgétaire

Activités de la DSI et types de coût  
Modèle d'analyse et benchmarking des coûts

### Les portefeuilles de projets IT pour créer de la valeur

Modes d'alimentation du portefeuille SI  
Études d'opportunité  
Outils de choix et d'arbitrage  
Bilans, ROI, REX et capitalisation

### Risques et sécurité IT : processus transverses

Activités de gestion du risque SI  
Cartographie et diagnostic  
Référentiels de sécurité  
Plan d'actions et indicateurs

3 Jours <sup>(21h)</sup>

2160 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM64

### Préparer le futur : gestion proactive des compétences

Référentiel de compétences et GPEC  
Manager son « capital humain »  
Traiter les écarts

### Mettre en place la gouvernance SI

Vendre à sa DG le plan de gouvernance  
Maturité de gouvernance, audit  
Points à améliorer et construction du plan  
Instances de gouvernance

### Prospective sur l'entreprise numérique, son SI et sa DSI

Impacts de la transformation numérique : business model et mutation des métiers  
Transformation du patrimoine applicatif et de son sourcing  
Évolution de la DSI « numérique », de son rôle et de ses responsabilités

### Programme complet sur le web

À Paris :	2 au 4 sept.
9 au 11 mars	19 au 21 oct.
27 au 29 avr.	14 au 16 déc.
8 au 10 juin	

# ANALYSE DE LA VALEUR, BUSINESS CASE ET ROI D'UN PROJET SI

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM640](https://demos.fr/ITM640)

## Objectifs

Réaliser l'étude d'opportunité d'un projet SI intégrant le business case et un volet économique qualifiés • Fournir toutes les informations sur la viabilité et la rentabilité du projet éléments déterminants sur le GO/NOGO du projet pour le choix des instances décisionnelles

## Participants

Directeurs de projets (métier, maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre), PMO, Business Analyst, Product owner, personnes impliquées dans le Business Case d'un projet

## Les +

Afin d'optimiser l'acquisition des compétences, le formateur utilise différentes méthodes pédagogiques choisies en fonction des thèmes traités : méthode de l'exposé, mise en œuvre de la démarche lors d'ateliers en groupes, illustrations par des cas réels d'entreprises

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Introduction et présentation de la démarche de validation d'un projet SI

Rappel de concepts fondamentaux SI  
Le projet SI est d'abord un projet métier  
Budget du projet SI au sein du processus budgétaire

Business Case d'un projet SI  
Étude de cadrage et d'opportunité  
Référentiels : COBIT, ValIT Business Case  
Projets du service public : MAREVA

### Traiter les 6 volets du Business Case

1. motivation stratégique (SWOT)
2. objectifs : vision de progrès, processus métier et capacités,
3. cible : acteurs, processus, ressources, SI,
4. analyse des risques,
5. trajectoire de mise en œuvre,
6. organisation du projet.

Structure et contenu de l'étude cadrage pour présentation

### Zoom sur le périmètre du projet cible et sur les solutions envisagées

Fonctions à couvrir et référentiels d'information  
Principe de la PVA (Project Value Analysis)  
Analyse de la valeur (optimiser, prioriser, arbitrer)  
Hiérarchiser et planifier  
Design To Cost, hypothèses d'investissement  
Préparer et présenter plusieurs scénarios  
Défendre et argumenter un scénario (analyse comparative)

### Évaluer la rentabilité économique d'un projet SI

Référentiels coûts et rentabilité  
Évaluation coûts / bénéfices

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1440 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM640

New

Best

Calculer les coûts (fiche analytique), évaluer les bénéfices  
Les méthodes d'évaluation économique : ROI, PAYBACK, VAN, IRR

### Pilotage du projet et suivi budgétaire

Les 6 questions à se poser avant de lancer le projet  
Enjeux métier  
PMBOK : management des coûts et des risques  
Pilotage budgétaire du projet  
Flux de trésorerie  
Sécuriser commandes, livraisons et paiements  
Calendrier d'arrêté  
Arbitrages  
Atterrissage budgétaire  
Rentabilité  
Contrôle coût du projet et rentabilité postérieure  
Capitalisation et REX

### Programme complet sur le web

À Paris :	2 au 3 juil.
9 au 10 janv.	10 au 11 sept.
12 au 13 mars	22 au 23 oct.
4 au 5 mai	10 au 11 déc.

# ARCHITECTURES ET TECHNOLOGIES SI : MUTATIONS ET PERSPECTIVES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM11](https://demos.fr/ITM11)

## Objectifs

Comprendre les mutations à venir • Se mettre à niveau sur les nouveautés des technologies des systèmes d'information • Décrypter les innovations de rupture qui annoncent des évolutions pour les entreprises et leurs salariés

## Participants

Toute personne impliquée dans le SI souhaitant s'approprier une vision des nouvelles architectures et technologies des Systèmes d'Information

## Pré-requis

Connaissances informatiques générales

## Votre parcours

Après : ITM36

## Programme

### Évolutions technologiques, concepts émergents et impact

Veille, loi de Moore, interfaces homme-machine, RFID, IoT, impression 4D...

### Développement, gestion de projet

Méthodes itératives, méthodes agiles, intégration continue, tests, outils, architectures

### Collaboration et communication

Travail collaboratif, partage de document, sécurisation Réseaux sociaux d'entreprise Mobilité et télétravail

### Systèmes d'exploitation, langages, frameworks

OS serveur, clients, mobiles  
Virtualisation, BYOD  
Langages classiques et évolutions  
Langages spécialisés (web, mobile, big data, data science...)  
Langages émergents  
Frameworks webs

### Architectures orientée services

SOA, Web services, SOAP, REST, ESB

### Réseaux

Évolution des réseaux, technologies, débits...  
Réseaux sans fil, 4G, LPWAN...  
Applications riches, Ajax, mashups

### Sécurité

Enjeux et menaces, faiblesses exploitables  
Chiffrement  
Politique de sécurité  
Sécurisation des postes, des accès  
Sensibilisation des utilisateurs

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1995 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM11

Best

### Cloud

Cloud public, privé, hybridé. IaaS, PaaS, SaaS, XaaS  
Marché et offres, sécurisation.

### Big data

Exemples dans divers secteurs  
Technologies : map-reduce, Hadoop, Spark, bases NoSQL...

### Apprentissage machine et intelligence artificielle

Principes du deep learning  
Applications, domaines d'utilisation et offres  
Impact par secteur

### Blockchain

Cryptomonnaies  
Principes de la blockchain  
Utilisations diversifiées

### Programme complet sur le web

À Paris :	22 au 24 juin
13 au 15 janv.	21 au 23 sept.
24 au 26 févr.	2 au 4 nov.
30 mars au 1er avr.	14 au 16 déc.
18 au 20 mai	

# BIG DATA ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : ENJEUX ET OPPORTUNITÉS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM17](https://demos.fr/ITM17)

## Objectifs

Découvrir les enjeux et les opportunités du Big Data et de l'intelligence artificielle pour les entreprises • Comprendre l'impact de ces technologies sur la DSI et acquérir les connaissances nécessaires à leur mise en œuvre • Identifier les opportunités ouvertes par l'Open Data et les APIs d'accès aux données • Acquérir la perspective nécessaire pour apprécier l'impact socio-économique de ces technologies

## Participants

Toute personne impliquée dans la conception et la mise en œuvre de projets de transformation digitale et / ou de modernisation du SI : directeurs/chefs de projet, AMOA, MOE, ingénieurs de recherche et développement, développeurs, analystes

## Les +

Cette formation Big Data, alternant exposés théoriques et nombreux cas concrets, décrit la chaîne de création de valeur big data (données, traitements et analyses)

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : IBD70

## Programme

### Big Data

Définir le Big Data  
L'importance historique du Big Data  
Typologie des sources de données  
Le recueil des données

### L'open data

Les racines de l'Open Data  
Principes et définition  
Le développement historique  
Catégorisation des données disponibles  
Les opportunités

### Chaîne de valeur de la donnée et APIs

Se positionner dans la chaîne de valeur  
Fondements d'une stratégie API  
Etude d'exemples concrets  
Feuille de route d'une stratégie API

### Le socle technologique du Big Data

Hadoop  
Les bases NoSQL  
Spark  
Kafka

### Le cycle de vie de la donnée en environnement Big Data

L'ingestion des données  
La préparation des données  
L'analyse de données et de flux d'événements  
L'exposition des données  
La visualisation des données

### Les usages liés au Big Data

Les applications typiques

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1440 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM17

Best

Le concept de « data lake »

Les usages sectoriels  
Big Data et IoT

### Machine learning, Deep learning et Intelligence artificielle

Mise en contexte historique  
Le Machine learning et sa mise en œuvre  
Les avancées du Deep learning  
Exemples d'application du Deep learning  
Impact socio-économiques

### Le « projet Big Data »

Compétences à mobiliser  
Cloud ou pas Cloud ?  
Applications composites et APIs d'accès aux services cognitifs  
La transformation du SI

À Paris :	18 au 19 juin
30 au 31 janv.	1 <sup>er</sup> au 2 oct.
19 au 20 mars	19 au 20 nov.
14 au 15 mai	

# URBANISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM36](https://demos.fr/ITM36)

## Objectifs

Maîtriser les règles métiers de l'urbanisation, les enjeux fonctionnels et applicatifs d'un système d'information • Savoir mener à bien un projet complet d'urbanisation et appréhender les architectures potentielles • Cette formation s'appuie sur de nombreux exemples concrets issus de l'expérience de l'intervenant et sur une étude de cas qui est le fil conducteur des travaux pratiques (structure du livrable, cartographie métier et fonctionnelle)

## Participants

Responsables des systèmes d'information, fonctionnel ou technique, désireux d'appréhender l'urbanisation des systèmes d'information d'une manière concrète

## Pré-requis

Connaissances de base des composantes d'un système d'information

## Votre parcours

Avant : ITM11

Ce stage fait partie du parcours IFP620 et IFP621 détaillés sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Les enjeux

La place de l'urbanisme dans la gouvernance du SI  
Mutation du « modèle silos » au « modèle modulaire »  
Enjeux pour l'entreprise : les objectifs et les avantages de la démarche d'urbanisation

### La démarche méthodologique

Les grandes phases et les étapes à respecter  
La place des vues : stratégique, métier, fonctionnelle, applicative, technique  
Le processus d'une approche « top-down » ou « bottom-up »  
Les étapes de la méthodologie, les phases d'itérations et de convergences  
Les concepts : MOPUSI - TOGAF - Praxeme - OSSAD

### Vue stratégique : définir le cadre des relations « Entreprise / SI »

Les niveaux de référence  
Le positionnement des métiers opérationnels et supports  
La granularité des fonctionnalités  
Les objectifs des référentiels des données et des règles : MDM et BRMS

### Vue métier : modéliser les processus

La sémantique des termes : processus, procédures, activités, opérations, services  
Les objectifs de la cartographie, et différents modes d'implémentation  
Cartographie des procédures, des processus, des activités et opérations  
Les outils opérationnels : Méga, Aris, Windesign, etc

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1440 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM36

### Vue fonctionnelle : axe fédérateur du SI

La mise en place du zonage : les règles de mise en place des zones, quartiers, îlots et blocs  
Fiche des processus et matrice des métiers  
La mise en place des métamodèles et zonage de référence  
Les finalités de classement : traitement, métier, ressource  
Rédaction du livrable et du plan de convergence

### Vue applicative : vision générale et structurée du SI

Concept : intégration, traitement, cadencement, transport, connecteur, transformation, routage  
Les composants et middleware EAI - ESB  
La place des Web services  
Les fonctionnalités du BPM et du BAM  
Les objectifs d'une architecture SOA

<b>À Paris :</b>	15 au 16 juin
13 au 14 janv.	14 au 15 sept.
9 au 10 mars	26 au 27 oct.
4 au 5 mai	14 au 15 déc.

# CONCEVOIR UNE ARCHITECTURE URBANISÉE : WEBSERVICES, MICROSERVICES ET API

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM38](https://demos.fr/ITM38)

## Objectifs

Connaître les concepts, les méthodes et les patterns qui permettent de réaliser une architecture de services opérationnelle et agile • Savoir faire le choix entre les différentes architectures de services • S'approprier une démarche concrète de construction d'une architecture urbanisée

## Participants

Urbaniste, manager informatique, chef de projet, architecte, concepteur et développeur

## Pré-requis

Connaissances du système d'information

## Votre parcours

Avant : ITM36

## Programme

### La mutation du SI

Mainframe, architectures distribuées, le web, la multiplication des devices, le cloud computing, l'internet des objets  
Le passage à la grande échelle et l'exemple des géants du Web  
La transformation digitale : le besoin d'agilité, pratiques DevOps

### Urbaniser avec une architecture SOA

Le processus métier au sens SOA, vue métier, vue fonctionnelle, vue applicative et vue technique  
Déterminer la granularité des services  
Différences entre services et composants applicatifs

### L'architecture technique SOA

Les fondations XML, Schéma XML pour l'interopérabilité  
Les services SOAP : WSDL et SOAP  
Mise en œuvre de Web Services (JEE, .NET, PHP, etc.)  
Middlewares orientés messages (MOM)  
Enterprise Service Bus : notion d'ESB, ESB vs SOA  
Orchestration de services web et intégration de processus métiers (BPM, BPEL, ...)  
L'orchestration des applications SaaS « Software as a Service »

### L'approche REST

La sémantique HTTP  
Mettre en œuvre des services REST avec Java  
Le principe HATEOAS

### L'approche Microservices

Les bénéfices : modularité, agilité et scalabilité  
Découpage en Microservices : indépendance des équipes et des domaines fonctionnels

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1380 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM38

New

La problématique de la distribution des données  
Un système tolérant aux fautes  
Les tests d'intégration  
Développer un Microservice avec un framework (SpringBoot...)  
Déployer et exécuter un Microservice dans un conteneur  
Présentation de Docker  
Collaboration REST/JSON ou mode Message

### Gestion d'API

Les API : l'intermédiation entre le SI et l'extérieur  
Concevoir des API fiables, sécurisées et documentées  
Monitoring des connexions et des comportements en temps réel  
Monétisation  
Portail développeur

<b>À Paris :</b>	17 au 18 juin
15 au 16 janv.	17 au 18 sept.
12 au 13 mars	29 au 30 oct.
6 au 7 mai	16 au 17 déc.

# DATA SCIENCE, MACHINE LEARNING, DEEP LEARNING

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM118](https://demos.fr/ITM118)

## Objectifs

Pouvoir déterminer les principaux modèles de Data Science, Machine Learning et Deep Learning et leurs applications • Comprendre les enjeux économiques et sociétaux de l'intelligence artificielle • Disposer d'une vision claire des grands domaines de l'intelligence artificielle et de leurs champs d'application respectifs

## Participants

Toute personne intéressée par l'Intelligence Artificielle

## Les +

Alternance d'exposés, de démonstration et d'échange avec les stagiaires

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : IIA10, IIA12, IIA14, IIA16

## Programme

**L'intelligence artificielle**  
Fondements de l'intelligence artificielle  
Domaines et champs d'application

### Présentation des principaux modèles Machine Learning

Apprentissage supervisé (régression, classification)  
Apprentissage non supervisé (Clustering)  
Apprentissage par renforcement  
Évaluation des modèles

### Présentation des principaux modèles Deep Learning

Les réseaux de neurones artificiels  
Les réseaux de neurones à convolution  
Les réseaux de neurones récurrents  
Évaluation des modèles

### Présentation du domaine Data Science

Préparation des données  
Machine Learning ou Deep Learning  
Visualisation des résultats

### Synthèse et perspectives

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1480 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM118

New

À Paris :	25 au 26 mai
3 au 4 févr.	12 au 13 oct.
30 au 31 mars	10 au 11 déc.

# ENJEUX ETHIQUES DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM120](https://demos.fr/ITM120)

## Objectifs

Comprendre les enjeux éthiques et politiques de l'intelligence artificielle, les concepts éthiques mis en jeu ainsi que l'importance de l'éthique dès la conception des systèmes d'IA • « Les progrès récents de l'IA dans de nombreux domaines (voitures autonomes, reconnaissance d'images, assistants virtuels) et son influence croissante sur nos vies l'ont placée au centre du débat public. Ces dernières années de nombreuses voix se sont interrogées sur la capacité de l'IA à réellement œuvrer pour notre bien-être et sur les dispositions à prendre pour s'assurer que cela soit le cas. » (Rapport Villani p.139). C'est sur ce point que les débats autour de la question éthique sont essentiels. Les enjeux éthiques en question se situent principalement autour des algorithmes du « quotidien ».

## Participants

Toute personne intéressée par l'Intelligence Artificielle et l'Éthique

## Les +

Alternance d'exposé et de débat

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : ITM118

## Programme

**Définition de l'intelligence artificielle**

**Fondements de l'intelligence artificielle**

**Domaines et champs d'application**

**Importance de l'enseignement de l'éthique**

**Présentation des principales interrogations éthiques en IA**

Qualité, quantité, pertinence : l'enjeu des données fournies à l'IA  
Le problème de l'explicabilité des modèles d'apprentissage  
Équité, biais et discriminations  
Les droits individuels et collectifs sur les données  
La responsabilité des systèmes autonomes  
Réflexion éthique et la régulation des algorithmes  
Les limites de l'encadrement juridique actuel  
Loyauté et vigilance  
Intelligibilité, responsabilité, intervention humaine

**Présentation des principaux modèles éthiques appliqués à l'IA**

Le conséquentialisme  
La déontologie  
L'éthique des vertus  
Le modèles des ordres

**Présentation des dilemmes et des interrogations éthiques en IA**

Véhicules autonomes  
Domaine de la santé  
Domaine de l'éducation  
Domaine de la défense et de la sécurité

**Synthèse et bilan**

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1480 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM120

New

À Paris :	15 au 16 oct.
30 au 31 janv.	7 au 8 déc.
2 au 3 avr.	



# OBTENIR LA CERTIFICATION DEVOPS FOUNDATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM76](https://demos.fr/ITM76)

## Objectifs

Comprendre ce qu'est le mouvement DevOps  
• Connaître les enjeux du métier de DevOps  
• Maîtriser les valeurs, principes et pratiques de DevOps • Disposer d'un aperçu des outils d'automatisation • Passer l'examen « DevOps Foundation » éligible CPF (code CPF 236136)

## Participants

Professionnels impliqués dans le développement et la fourniture de services informatiques, en vue d'améliorer la qualité de ces services

## Les +

Exposé théorique et participatif, dispensé en FR ou en EN, alternant : présentation théorique, discussion autour des cas organisationnels des participants, vérification de la compréhension au fur et à mesure de l'avancement dans le référentiel, par des exercices (QCM), examen blanc avec réponses

Support en EN présenté par un instructeur certifié DevOps Foundation, format papier prise de note (noir & blanc) ou en accès en ligne, liste de sources d'informations additionnelles

Cette formation est éligible au CPF 236 136

## Pré-requis

Une première expérience en développement et/ou en production informatique est conseillée, niveau correct d'anglais écrit

## Programme

### Genèse de DevOps

Contexte, réalité des entreprises  
Le mouvement DevOps

### DevOps – Présentation générale

Qu'est ce que DevOps ?  
Qu'est-ce que n'est pas DevOps ?  
DevOps et la performance IT  
Les indicateurs de mesure de la performance IT  
DevOps et l'automatisation

### DevOps et les autres référentiels

DevOps et l'Agilité  
DevOps et le Lean  
DevOps et ITIL

### Les principes et les valeurs DevOps

Principes : les trois voies  
Valeurs : CAMS (Culture, Automatisation, Mesure, Partage)

### La Culture DevOps

Comprendre la culture DevOps  
Ses caractéristiques  
Management du changement de culture

### DevOps et l'organisation

Compétences, structures organisationnelles, rôles  
Collaboration et communication

### Les pratiques DevOps

Intégration continue  
Livraison continue, déploiement continu  
VSM (Carte de flux de valeur)  
Kanban  
Théorie des contraintes, retours d'expérience  
La roue de Deming (PDCA)

3 Jours (21h)

2580 € HT (repas offert)

ITM76

New

CPF

« Improvement Kata »  
Préparation à l'échec  
Amélioration des processus ITSM

### DevOps et les outils

Les pratiques d'automatisation  
Préoccupations et catégories  
Mise en place de la culture DevOps  
Par où commencer...  
Les risques, les facteurs de succès

### Préparation et passage de l'examen « DevOps Foundation »

Le passage de l'examen s'effectue le dernier jour, en ligne et en anglais.  
Il consiste en un QCM de 60 minutes (75 minutes si l'anglais n'est pas la langue native), comportant 40 questions.  
Un score minimum de 65% est requis pour réussir l'examen.

<b>À Paris :</b>	29 juin au 1 <sup>er</sup> juil.
27 au 29 janv.	14 au 16 sept.
23 au 25 mars	28 au 30 oct.
11 au 13 mai	14 au 16 déc.

# DOCKER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITD10](https://demos.fr/ITD10)

## Objectifs

Appréhender les conteneurs, les images Docker • Administrer Docker

## Participants

Administrateurs souhaitant appréhender l'administration de Docker, développeurs, responsables intégration

## Pré-requis

Connaissances Linux

## Programme

### Architecture de Docker

Concepts des conteneurs  
Docker, images, dépôts, Docker hub

### Installation de Docker

Installation sur les serveurs Linux  
Installation en environnement Windows et Mac OS X  
Installation dans le cloud

### Les Images Docker

Rôle des dépôts  
Utiliser une image à partir de Docker Hub  
Construire une image à partir d'un Dockerfile  
Utiliser une image à partir de Docker Hub  
Création d'un registre privé

### Les volumes Docker

Méthodes de montage d'un volume  
Les volumes simples  
Partage de volumes

### Gestion du réseau

Le modèle réseau de Docker  
Fonctionnement en mode bridge  
Mappage des ports

### Docker Machine

Installer Docker Machine sur Windows et Mac OS X  
Docker Machine pour provisionner en local et dans le Cloud

### Docker Swarm

Configurer un cluster Swarm  
Ordonancement des conteneurs  
Filtrage d'exécution des conteneurs  
Haute disponibilité

2 Jours (14h)

1340 € HT (repas offert)

ITD10

New

### Docker Compose

Principes de Docker Compose  
Ecrire un fichier docker-compose  
Lancement et gestion des conteneurs

<b>À Paris :</b>	11 au 12 juin
6 au 7 févr.	17 au 18 sept.
19 au 20 mars	26 au 27 oct.
20 au 21 avr.	3 au 4 déc.

# 6 ERREURS À ÉVITER DANS LE CADRE D'UN DÉPLOIEMENT INFORMATIQUE MULTI-PAYS



Le déploiement d'un projet informatique multi-pays pose de nombreux défis. Pour les relever et accompagner au mieux votre croissance internationale, certaines bonnes pratiques sont incontournables.

## **Erreur n° 1 : Se contenter d'une approche centralisée**

Lorsque vous abordez des environnements complexes comme le multi-pays ou le multi-site international, il est nécessaire d'y mettre les moyens. Ne vous contentez pas d'une approche purement centralisée. Quels que soient vos objectifs de déploiement, notre conseil est simple : un pays = un projet de déploiement. Ni plus ni moins !

## **Erreur n° 2 : Disposer d'un budget trop restreint**

Un pays = un projet de déploiement informatique. Une approche locale nécessitera en conséquence un budget plus conséquent que si vous vous contentiez d'une approche centralisée. Déterminez un budget minimum pour atteindre votre objectif principal : gagner en productivité tout en maîtrisant le développement de votre entreprise.

## **Erreur n° 3 : Ne pas s'assurer que le déploiement international puisse être accompagné en local**

Les organisations locales peuvent-elles, humainement et matériellement, accompagner votre déploiement international ? Prenez le temps, en amont, de vous assurer de leur capacité globale, et pensez partenariat plutôt que filiale : l'écoute de vos partenaires sur leurs problématiques locales vous confèrera ainsi force et maîtrise de votre projet. N'oubliez pas : un pays = un projet.

Et donc une feuille de route spécifique, que vos partenaires locaux doivent être en mesure de mettre en œuvre en réconciliant votre stratégie globale avec leurs impératifs locaux.

## **Erreur n° 4 : Adopter une approche généraliste pour l'ensemble des pays**

A chaque pays abordé, une démarche spécifique. Vous vous êtes assuré de bien prendre en compte les barrières culturelles qui peuvent entraver votre déploiement et votre approche en local ? Veillez maintenant à en sous-traiter l'implémentation auprès de conseils spécialisés sur la thématique dont il est

question. La connaissance du pays est un premier pas voire un atout : c'est toutefois la parfaite connaissance du sujet qui fera la différence.

## **Erreur n° 5 : S'entourer de partenaires ne disposant pas de réseau**

Vous êtes implanté en local. Et maintenant ? Un partenaire disposant d'un réseau solide de relais locaux fonctionnera comme un véritable accélérateur de business et renforcera vos chances de succès sur le territoire que vous ciblez.

## **Erreur n° 6 : Ne pas assurer de transfert de compétences informatiques en local**

Indépendamment de votre feuille de route centralisée, il est indispensable de disposer d'un conducteur de formation informatique spécifique aux intervenants locaux en vue d'assurer un transfert efficace de compétences.

Vous ne vous contenterez ainsi pas de disposer de relais locaux, avec un risque de dérive et de récupération du projet, mais saurez-vous entourer de véritables experts, dont vous aurez interrogé au préalable les compétences principales.

En effet, ne pensez pas être accueilli avec bienveillance par vos concurrents et préparez-vous à positionner les meilleurs experts, briefés de bout en bout, en vue de la réussite totale de votre projet.

*Pour aller plus loin, découvrez notre gamme Système d'Information sur [demos.fr](http://demos.fr)*

## ITIL 4 : OBTENIR LA CERTIFICATION ITIL FOUNDATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM840](https://demos.fr/ITM840)

### Objectifs

Disposer des notions fondamentales du cycle de vie ITSM (IT Services Management) pour professionnaliser la gestion des services au sein de l'entreprise • Acquérir les connaissances nécessaires pour passer et obtenir l'examen « ITIL Foundation » de la dernière version du référentiel (ITIL 4)

### Participants

Professionnels IT, administrateurs systèmes et réseaux, responsables et dirigeants ayant en charge la fourniture de services IT dans une organisation

### Les +

Alternance de théorie et d'entraînement

### Pré-requis

Connaissances de l'ITSM

La certification ITIL Foundation certifie l'acquisition des connaissances sur la terminologie, la structure et les concepts de base d'ITIL et la maîtrise des principes clés des pratiques de gestion de services. Reconnu et approuvé au niveau mondial, ITIL fournit un cadre de référence sur les meilleures pratiques en gestion des services informatiques. La certification ITIL est éligible au CPF. Code CPF : 235 871.



### Programme

#### Introduction

Concepts clés : définitions et descriptions  
La gestion des services et la valeur  
Les organisations  
Les fournisseurs de service  
Les consommateurs de Service  
Les autres parties prenantes  
Les services, produits et offres de Service  
Les relations entre services  
La valeur : résultats, coûts et risques  
Utilité et garantie

#### Les 7 principes directeurs d'ITIL 4

Qu'est-ce qu'un principe directeur ?  
Appliquer les principes directeurs ITIL 4 et l'agilité  
Présentation détaillée des 7 principes  
Interaction des principes directeurs

#### Les 4 dimensions de la gestion des services

Présentation détaillée des 4 dimensions  
Facteurs extérieurs influençant les dimensions

#### Le système de valeur du service ITIL

Définition  
But et structure du système  
SVS et les silos organisationnels  
SVS, agilité et résilience organisationnelles

#### La chaîne de valeur (SVC) et ses activités

Définition  
Les 6 activités de la SVC  
Description synthétique des 6 activités

#### Le modèle d'amélioration continue (CI)

Description du modèle  
Ses avantages

**3 Jours** (21h)

**2380 € HT** (repas offert)

**ITM840**

New

Le flux en 7 étapes  
Liens entre le modèle et les principes directeurs

#### Les pratiques ITIL 4

Définition  
Cartographie des pratiques  
Les pratiques de gestion générale  
Les pratiques de gestion des services  
Les pratiques de gestion technique

#### Préparation et passage de l'examen ITIL 4 foundation

Des questions/réponses entre stagiaires et formateur  
La mise en œuvre d'examens blancs avec réponses  
Le passage de l'examen s'effectue en fin de dernière journée. Cela consiste en un QCM comportant 40 questions, en une heure (examen en français). Un score minimum de 65% est requis pour réussir l'examen

<b>À Paris :</b>	22 au 24 juin
3 au 5 févr.	2 au 4 sept.
30 mars au 1 <sup>er</sup> avr.	12 au 14 oct.
18 au 20 mai	30 nov. au 2 déc.

## COBIT 5 : OBTENIR LA CERTIFICATION COBIT 5 FOUNDATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM12](https://demos.fr/ITM12)

### Objectifs

Acquérir les bases de la gouvernance et du management de l'informatique d'entreprise selon COBIT5 • Préparer le passage de la certification COBIT5 Foundation

### Participants

Dirigeants d'entreprise, managers métiers et IT, auditeurs interne SI/IT, responsables de production ou de sécurité IT

### Les +

Des exercices de simulation permettront de comprendre comment mettre en œuvre COBIT dans des cas pratiques et de préparer au mieux l'examen

Demos est ATA (Accredited Training Affiliate) Ahead

### Pré-requis

Il est fortement recommandé aux participants de s'appropriier les ouvrages ci-après et d'en faire une première lecture avant la formation COBIT5 :

- COBIT 5 – A Business Framework for the Governance and Management of Enterprise IT
- The Process Capability Supplementary Guide

### Programme

#### Caractéristiques de COBIT 5

Les raisons de développement de COBIT et évolution  
Les drivers de développement du référentiel  
Bénéfices d'utilisation de COBIT 5  
Architecture du référentiel  
COBIT5 et les autres référentiels

#### Les 5 principes de COBIT5

- . Satisfaire les besoins des parties prenantes
- . Couvrir l'entreprise de bout en bout
- . Appliquer un unique cadre de référence
- . Faciliter la vue d'ensemble
- . Séparer la gouvernance du management

#### Les 7 facilitateurs

- . Principes, Politiques et Référentiels,
- . Processus
- . Structures organisationnelles
- . Culture, Ethique et Comportement
- . Information
- . Services, Infrastructure et Applications
- . People, compétences et aptitudes

#### Introduction à l'implémentation de COBIT5

L'approche en cycle de vie  
Les composants du cycle de vie  
Compréhension des facteurs internes et externes de l'entreprise  
Les facteurs clés de succès d'implémentation  
Les 7 phases du modèle en cycle de vie  
Les 7 caractéristiques de facilitation au changement  
Relation cycle de vie /amélioration continue  
Réalisation du business case

**3 Jours** (21h)

**2100 € HT** (repas offert)

**ITM12**

New

#### Le Modèle d'évaluation de Processus (PAM)

Qu'est-ce que l'évaluation de processus ?  
Programme d'évaluation de COBIT  
Différence entre modèle d'aptitudes et modèle de maturité.  
Différences entre COBIT 4.1 CMM et COBIT 5 PAM  
Le Modèle de référence de processus (PRM : Process Reference Model)

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# LE MÉTIER DE RSSI

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM56](https://demos.fr/ITM56)

## Objectifs

Définir et mettre en œuvre la politique de sécurité d'une entité (entreprise, administration, centre de recherche...)

## Participants

Responsables sécurité SI, spécialistes réseau et informatique souhaitant approfondir leurs connaissances du management de la sécurité

## Les +

Cette formation Sécurité SI est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Bonne connaissance des réseaux et de l'informatique

## Programme

### Définition du métier de RSSI

Profil – rôle – responsabilités

### Analyse et gestion des risques

Schéma DICP

Etude d'impact : pénal, réputation, financier

Appréciation des risques et traitement

### Modèles de sécurité

Tolérance de panne

Défense périmétrique - Défense en profondeur -

Défense proactive

### Éléments de la Politique de Sécurité

Document stratégique

Directives – Procédures - Chartes

### Gestion des incidents & consolidation des logs

Workflow d'incidents de sécurité

Corrélation des journaux d'évènements

Escalade et base de connaissances

### Tableaux de bord & communication

Elaboration de métriques - Intégration des résultats

Diffusion des modèles RAG executive et suivi du plan d'actions

### Ressources humaines & sensibilisation

Contenu des sensibilisations - Amélioration du

comportement des utilisateurs

### Plans de Continuité d'Activité (PCA/PRA)

Définition du plan - Tests unitaires

Cellule de crise & communication

Plan de secours et de reprise - Retour à la normale

3 Jours (21h)

1830 € HT (repas offert)

ITM56

Best

### Audits et tests d'intrusion

Audit de conformité - Définition des écarts et

preuves d'audit

Rapport d'audit - Plan d'actions correctives

### Certifications ISO 27001

ISO 27001 – ISO27002 – ISO 27005 - Lead auditor

– Lead implementor – Risk manager

### Aspects juridiques

CNIL & CIL – Responsabilité de protection des données

Lutte contre la fuite d'informations et inforensics

preuves légales

### Veille et Améliorations

Mise en place d'un dispositif de veille sécurité –

participation aux groupes professionnels

À Paris :  
3 au 5 févr.  
25 au 27 mai

31 août au 2 sept.  
26 au 28 oct.

# CYBERSÉCURITÉ : SOLUTIONS TECHNIQUES ET ARCHITECTURES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IRE68](https://demos.fr/IRE68)

## Objectifs

Acquérir la maîtrise globale de la sécurisation d'un réseau et de son interconnexion avec des réseaux extérieurs • Disposer des techniques permettant de mettre en place la cybersécurité : gestion des identités et des accès, interconnexion, cryptographie, systèmes, applicatifs, surveillance et défense

## Participants

Administrateurs systèmes et réseaux, responsables de sécurité, responsables informatiques et chefs de projets inter-intranet

## Les +

Cette formation sécurité réseaux comporte les ateliers pratiques suivants

- Mise en œuvre d'éléments de la sécurité du poste de travail

- Mise en œuvre de la sécurité IP

- Mise en œuvre d'un VPN

- Mise en évidence des failles de sécurité protocolaire (http, SMTP, POP3, FTP, ..) par analyse de trames sous Wireshark

## Pré-requis

Connaissance préalable des réseaux internet/intranet

## Votre parcours

Avant : IRE12, IRE13

Après : IRE32

## Programme

### Introduction et rappel sur les aspects juridiques

Panorama de la Sécurité des SI, respect de la vie privée / CNIL, répression des délits, responsabilités

### Comment la cryptographie peut vous aider

État de l'art, fondements mathématiques

Algorithmes et résistance

TP : tester la solidité d'un mot de passe

### Élaborer une politique d'authentification

Méthodes utilisées par les différents OS

Authentification forte

Certificats, PKI, SSO la solution ultime ?

### Protéger l'accès au réseau

Problématique d'un accès sur Ethernet et IP v4

Authentifier les utilisateurs et les machines

Éléments du NAC (Network Access Control)

### Concevoir une interconnexion sécurisée

Firewalls et DMZ

Adapter l'architecture au niveau de sécurité souhaité

TP : Wireshark, Nmap, Netcat

### Sécuriser les accès distants

Vpn, vpn SSL (OpenVPN), IpSec

Routage et authentification

### Administrer de façon sécurisée

Infrastructure, les outils courants Rdp, vnc, telnet, ssh

### Sécuriser la navigation internet

DNS, recommandations pour les navigateurs,

bonnes pratiques, proxy

### Protéger ses serveurs applicatifs et Web

Les certificats, Reverse proxy

TP : Metasploit

3 Jours (21h)

1695 € HT (repas offert)

IRE68

### Durcir les systèmes d'exploitation

Sécurité du poste de travail

Windows 10, MS AD, Linux

### Virtualisation et sécurité

Fonctionnalité de la virtualisation et sécurité

Impacts sur les critères DICT

Recommandations pratiques pour Vmware ESX

### Architecture d'une messagerie

SMTP, bonnes pratiques utilisateurs, segmentation

### Surveiller et défendre en exploitant les logs et journaux des systèmes

Netflow, SysLog Serveur

Exploitations des logs : les outils d'analyse et de

corrélation (Splunk, SEC)

Sondes IDS, IPS, boîtiers dédiés, outils (Snort,

OSSEC, Prelude IDS)

### Se préparer à répondre aux crises

Les dispositifs PCA et PRA

À Paris :  
27 au 29 janv.  
16 au 18 mars  
27 au 29 avr.  
15 au 17 juin

27 au 29 juil.  
21 au 23 sept.  
2 au 4 nov.  
14 au 16 déc.

# SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION : LA SYNTHÈSE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IRE66](https://demos.fr/IRE66)

## Objectifs

Fournir une vision globale des problématiques de la sécurité des systèmes d'information  
• Connaître les aspects juridiques, méthodologiques et organisationnels de la SSI • Comprendre les critères fondamentaux de la SSI

## Participants

Responsables techniques & réseaux, consultants et futurs RSSI

## Les +

Cette formation Sécurité SI est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Expérience sur les réseaux, sur la gestion de projets

## Programme

### La sécurité : contexte et enjeux

Les fondamentaux de la sécurité du SI  
Menaces, vulnérabilités dans les organisations  
Appréhender un environnement comportant de nombreux risques  
Aperçu des risques et de leurs origines

### Acteurs, normes, méthodes et outils

Les acteurs de la sécurité SI : internes et externes  
Que fait le RSSI ?  
Les ISO 27000  
Méthodes d'expression des besoins de sécurité, écrire la PSSI  
Méthodes d'analyse de risques  
Outils disponibles

### Les contraintes, juridiques, législatives et réglementaires

Les grandes lois classiques : Informatique et liberté, Godfrain, secret de la correspondance  
Les données à caractère personnel, les données sensibles  
Les agréments CD, SD  
Loi de programmation militaire  
Exemple de secteur a réglementation spécifique  
Responsabilité civile, pénale : le chef d'entreprise, le DSI, le RSSI

### Technologies et sécurité

Démystifions la cryptographie, les principes de base et le choix des bonnes solutions  
Sécurité réseau et bonnes pratiques d'architecture  
Protection physique et logique des équipements, serveurs, poste de travail  
Sécurité et virtualisation  
Sécurité applicative

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1380 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IRE66

Best

À Paris :	7 au 8 sept.
27 au 28 févr.	12 au 13 oct.
4 au 5 mai	26 au 27 nov.
22 au 23 juin	

# LA SÉCURITÉ WEB - LE TOP 10 OWASP (ATTAQUE ET DÉFENSE)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM580](https://demos.fr/ITM580)

## Objectifs

Évaluer les risques de sécurité dans une application Web • Disposer des connaissances sur les mises en place de sécurité autour des serveurs WEB, navigateurs, ... • Savoir faire des tests de pénétration sur les applications WEB • Avoir les bonnes pratiques dans la conception d'une application WEB sécurisée (SDLC)

## Participants

Développeurs, analystes, concepteurs, chef de projet, lead dev, ...

## Les +

Cette formation permet de comprendre les méthodes utilisées par le pirate afin de pouvoir les corriger. Des jeux et des mises en situation telles que des challenges sont utilisés afin d'évaluer le niveau de compétences dans l'exploitation de certaines vulnérabilité et les points à renforcer

## Pré-requis

Connaissance des bases de la programmation WEB et du réseau TCP/IP

## Votre parcours

Avant : IRE66

## Programme

### Les fondamentaux

Les chiffres du Web  
Panorama de la sécurité Web  
Les normes, les lois, les référentiels  
Les groupes de réflexions

### Le top 10 des menaces selon l'OWASP

- . les injections
- . violation de gestion d'authentification et de session
- . cross-site scripting (XSS)
- . références directes non sécurisées à un objet (IDOR)
- . contrôle d'accès brisé
- . mauvaise configuration de sécurité
- . exposition de données sensibles
- . protection contre les attaques insuffisante
- . CSRF (cross site request forgery)
- . exploitation de vulnérabilités connues
- . API non protégée

### Concevoir sécurisé

Les bases du respect des données personnelles  
Réduction des attaques de surfaces  
Défense en profondeur  
Séparation des privilèges  
Sécurisation par défaut  
Bugs bar  
Modélisation de menaces (threat modeling)  
Système de ticketing et tableau de bord  
Créer ses standards avec ASVS

### Ajout de services de sécurité en IC

Analyse statique  
Analyse dynamique  
WAF

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1770 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM580

New

Test de montée de charge  
Durcissement des serveurs  
Bonnes pratiques pour les SGBD®  
Bonnes pratiques sur un serveurs WEB et CMS  
Configuration de la x-frame, xss-protection, csp, flag secure, HTTPOnly, ...

### Test d'intrusion sur une application WEB

Utilisation de Burp suite  
Utilisation de l'OWASP testing guide  
Réponse à incident

À Paris :	14 au 16 sept.
9 au 11 mars	7 au 9 déc.
9 au 11 juin	



# ISO 27001 - LEAD AUDITOR

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM50](https://demos.fr/ITM50)

## Objectifs

Maîtriser la conduite d'un audit relatif à un système de management de la sécurité de l'information et devenir Lead Auditor certifié

## Participants

Professionnels de la sécurité souhaitant préparer ou réaliser des audits internes ou de conformité ISO 27001

## Les +

La formation, l'examen et la délivrance du certificat respectent la norme ISO 17024 concernant la certification de personnes.

Les candidats devront, le jour de l'examen, remettre à l'examinateur :  
- un curriculum vitae ou justificatif de l'expérience professionnelle  
- la copie de leur(s) diplôme(s)  
- la copie d'une pièce d'identité

Cette certification Lead Auditor ISO 27001 est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF). Code CPF : 237228.

## Pré-requis

Connaissance générale de la sécurité des systèmes d'information, ou expérience des audits

## Votre parcours

Avant : IRE66

Après : ITM52

## Programme

### Présentation de la famille des normes ISO 2700X

#### Les exigences de l'ISO 27001

ISMS (Système de Management de la sécurité de l'information)  
Le modèle PDCA (Plan, Do, Check, Act)  
Notion de risque et objectifs à atteindre

#### Le référentiel d'audit ISO 27001

#### Les lignes directrices de l'audit définies dans l'ISO 19011

#### Déroulement d'un audit

Les différentes phases et leurs supports documentaires

#### La « communication : clé du succès de l'audit »

Les différentes attitudes, déontologie, conduite d'un entretien, gestion de la communication orale et recueil écrit des informations

#### Entraînement à la pratique de l'audit

Audit de procédures (conduite de l'audit, prise de note, gestion du temps)  
Réunion d'ouverture (présentation du plan d'audit, organisation)  
Réunion de clôture (élaboration de conclusions d'audit, restitution des résultats de l'évaluation, présentation des écarts et accompagnement dans la décision d'actions)

#### Entraînement pour corriger l'attitude de l'auditeur

Comprendre les difficultés rencontrées lors de l'audit, éviter les pièges, maîtriser la communication, être efficace

5 Jours (35h)

3520 € HT (repas offert)

ITM50

CPF

### Présentation de l'audit tierce partie

Environnement normatif et procédure de certification d'un audit de conformité ISO 27001

### Certification Lead Auditor ISO 27001

### Programme complet sur le web

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# ISO 27001 - LEAD IMPLEMENTER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM52](https://demos.fr/ITM52)

## Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires pour mettre en place un système de management de la sécurité de l'information conforme ISO 27001 • Devenir certifié Lead Implementer

## Participants

Consultants, RSSI, membres des équipes chargées de la mise en place de la sécurité de l'entreprise, responsables méthodes et qualités

## Les +

Certification responsable d'implémentation d'ISMS ISO 27001. La formation, l'examen et la délivrance du certificat respectent la norme ISO 17024 concernant la certification de personnes. Les candidats devront, le jour de l'examen, remettre à l'examinateur : un curriculum vitae ou justificatif de l'expérience professionnelle, la copie de leur(s) diplôme(s) dans le domaine des systèmes de la sécurité de l'information (minimum bac+2) ou une copie d'une attestation de formation significative (40 heures de formation minimum), la copie d'une pièce d'identité. Cette certification Lead Implementer ISO 27001 est éligible au CPF. Code CPF : 236644.

## Pré-requis

Posséder une formation initiale au minimum de second cycle ou justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le domaine des Systèmes de Management de la Sécurité ou de la qualité

## Votre parcours

Avant : ITM50, ITM511

Après : ITM54

## Programme

### Présentation de la famille des normes ISO 2700X

#### Exposé sur les exigences de l'ISO 27001

Description de la notion de Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI), Présentation du modèle PDCA (Plan, Do, Check, Act)

#### Présentation du projet d'implémentation

De la définition, à l'organisation et à la mise en œuvre  
Naissance du SMSI  
Étude de cas

#### Analyse et gestion des risques

Présentation de la démarche ISO 27005  
Mise en œuvre opérationnelle  
Étude de cas

#### Politiques et processus supports au système de Management de la Sécurité de l'Information :

Politiques SMSI,  
Usages SMSI,  
Comités  
Différentes revues, gestion des incidents, gestion documentaire

#### Contenus du référentiel documentaire SMSI conformément à l'ISO 27001

Indicateurs et surveillance du SMSI : les contrôles et l'audit interne

#### Exposé des principes de l'ISO 27003 (Draft)

Guide d'implémentation d'un SMSI et de l'ISO 27004  
Indicateurs de mesures

5 Jours (35h)

3520 € HT (repas offert)

ITM52

CPF

### Points clés d'un audit de certification

### Certification Lead Implementer ISO 27001

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# ISO 27005 - OBTENIR LA CERTIFICATION RISK MANAGER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM54](https://demos.fr/ITM54)

## Objectifs

Maîtriser la norme ISO 27005 : appréciation et analyse des risques du système d'information - Devenir certifié «Risk Manager ISO 27005»

## Participants

Professionnels de la sécurité souhaitant maîtriser la norme ISO 27005, consultants en SSI ; RSSI

## Les +

La formation, l'examen et la délivrance du certificat respectent la norme ISO 17024 concernant la certification de personnes.

Les candidats devront, le jour de l'examen, remettre à l'examineur :

- un curriculum vitae ou justificatif de l'expérience professionnelle
- la copie de leur(s) diplôme(s)
- la copie d'une pièce d'identité

Cette certification Risk Manager ISO 27005 est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF). Code CPF : 236139.

## Pré-requis

Connaissance générale de la sécurité des systèmes d'information

## Votre parcours

Avant : ITM50, ITM52

## Programme

### Présentation de la famille des normes ISO 2700X

### Présentation de la norme ISO 27005

Évaluation, traitement, acceptation du risque  
Communication  
Gestion et revue du risque

### Positionnement de la stratégie de gestion de risque

Selon ISO 27005 vis à vis du processus de management de la sécurité du système d'information SMSI (ISO 27001)

### Définition d'une stratégie de gestion des risques

Définition de l'approche d'appréciation du risque  
Identification, analyse et évaluation des risques  
Identification et évaluation des choix de traitement des risques  
Sélection des mesures de sécurité  
Approbation des risques résiduels

### Stratégie d'appréciation du risque

Identification des actifs et propriétaires, des menaces, vulnérabilités, impacts

### Stratégie de traitement du risque

Évaluation du risque  
Choix de traitement des risques  
Choix des mesures de sécurité

### Processus de suivi et revue des risques

Indicateurs de suivi  
Comité de pilotage opérationnel et comité stratégique de la sécurité  
Approbation des risques résiduels

**3 Jours** (21h)

**2420 € HT** (repas offert)

**ITM54**

CPF

Etude de cas

Passage de la certification

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# PCA / PRA : PLAN DE CONTINUITÉ ET DE REPRISSE D'ACTIVITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM55](https://demos.fr/ITM55)

## Objectifs

Mettre en œuvre une démarche d'analyse des risques et concevoir les PCA/PRA selon le périmètre défini

## Participants

RSSI, DSI, managers concernés par la conception et la mise en œuvre d'un PCA/PRA

## Les +

Cette formation Sécurité SI est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Bonne compréhension des systèmes d'information sur le plan organisationnel

## Programme

### Définition du périmètre du plan

Objectifs et prérequis  
Acteurs du plan et de la cellule de crise  
Rôles & responsabilités  
Définition de la politique de gestion de la continuité inscrite dans la politique de sécurité

### Analyse des risques métier

Cartographie métiers et repérage des activités sensibles  
Analyse d'impact métier  
Choix des activités sensibles et arbitrages sur le temps d'indisponibilité tolérable et sur les données perdues acceptables

### Analyse des risques informatique

Cartographie informatique des activités sensibles  
Inventaire des actifs sensibles  
Inventaire des locaux, fournisseurs, licences etc...

### Préparation du plan de continuité

Préparation à l'incident grave et mesures d'atténuation  
Plans « B » manuels ou dégradés  
Extraction/duplication de certaines données et moyens informatiques du site  
Sauvegardes externalisées

### Procédures de gestion de crise

Critères d'activation du plan de secours  
Évaluation des dommages  
Check-list de riposte après crise, de suivi de reprise

### Procédures de tests unitaires et complets

Approches de tests et améliorations  
Planification de la reprise

**2 Jours** (14h)

**1280 € HT** (repas offert)

**ITM55**

Plan de migration sur site de repli

Gestion du retour à la normale

Gestion de processus parallèles  
Plan de désactivation de crise

Plan de communication de crise et simulation de cellule de crise

Programme complet sur le web

À Paris :	25 au 26 juin
6 au 7 févr.	10 au 11 sept.
19 au 20 mars	22 au 23 oct.
14 au 15 mai	3 au 4 déc.

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **BRUNO LEITE**

CONSULTANT FORMATEUR

Depuis plus de 20 ans dans les métiers de l'informatique et ancien responsable informatique d'un groupe de traduction, il met aujourd'hui l'ensemble de ses compétences au service de la formation. Il divise son temps entre la gestion des parcs informatiques de sociétés diverses et la formation. Il peut ainsi offrir une expertise pratique vécue sur le terrain, qui se révèle être une forte valeur ajoutée lors de ses formations.

## **GINO ROVERELLI**

CONSULTANT FORMATEUR SYSTÈMES ET RÉSEAUX

Administrateur Systèmes et Réseaux et consultant formateur dans ce domaine depuis plus de 20 ans, il allie son expertise technique à une expérience permanente du terrain grâce aux nombreuses missions qu'il réalise pour le compte de SSII. Ses compétences multiplateformes offrent aux participants une vision étendue et concrète du système d'information de l'entreprise.



# INFRASTRUCTURES - CLOUD - SYSTÈMES - RÉSEAUX

Cloud, virtualisation et mobilité sont toujours les grands enjeux actuels. Les collaborateurs, eux-mêmes, parfois mieux équipés personnellement que professionnellement en nouvelles technologies, développent de nouveaux usages faisant apparaître de nouvelles exigences en entreprise.

Plus que jamais, le SI doit anticiper, accompagner et comprendre les nouveaux besoins métiers pour fournir des réponses appropriées en termes d'infrastructures et de réseaux. Une évolution du SI vers le cloud s'accompagne également d'un enjeu fort sur la sécurité des données.

Fort de notre expérience, nous accompagnons depuis de nombreuses années de grandes entreprises sur leurs évolutions réseaux, infrastructures mais aussi métiers au travers de formations longues notamment.





# INFRASTRUCTURES - CLOUD - SYSTÈMES - RÉSEAUX

## Administrer Microsoft Windows Server

IMP740	MCSA Windows Server 2016 (parcours pro certifiant) <b>CPF</b>	<a href="https://demos.fr/IMP740">demos.fr/IMP740</a>
IM20740	Windows Server 2016 : installation, stockage et virtualisation [20740] <b>CPF</b>	164
IM20741	Windows Server 2016 : les services réseaux [20741] <b>CPF</b>	164
IM20742	Windows Server 2016 : gestion des identités [20742]	<a href="https://demos.fr/IM20742">demos.fr/IM20742</a>
IM20744	Windows Server 2016 : renforcer la sécurité [20744]	<a href="https://demos.fr/IM20744">demos.fr/IM20744</a>
IM20743	Windows Server 2016 : mise à niveau des compétences pour le MCSA [20743]	<a href="https://demos.fr/IM20743">demos.fr/IM20743</a>
IM10961	Microsoft powershell : automatiser l'administration [10961] <b>New</b>	165
IM10962	Powershell avancé : automatiser l'administration Windows Server	<a href="https://demos.fr/IM10962">demos.fr/IM10962</a>
IM20410	Installation et configuration Windows Server 2012 r2 [22410] <b>CPF</b>	165
IM3451	Exchange Server 2016 : administration [20345-1]	<a href="https://demos.fr/IM3451">demos.fr/IM3451</a>
IM3391	SharePoint Server 2016 : administration [20339-1]	<a href="https://demos.fr/IM3391">demos.fr/IM3391</a>
IM3392	SharePoint Server 2016 : technologies avancées [20339-2]	<a href="https://demos.fr/IM3392">demos.fr/IM3392</a>
IM20334	Skype for business 2015 : implémentation et planification	<a href="https://demos.fr/IM20334">demos.fr/IM20334</a>
IM20333	Skype for business 2015 : implémentation d'entreprise voice [40409]	<a href="https://demos.fr/IM20333">demos.fr/IM20333</a>
IM10962	PowerShell avancé : automatiser l'administration Windows Server	<a href="https://demos.fr/IM10962">demos.fr/IM10962</a>

## Support des postes de travail, Windows 10

IPC11	Assistance informatique utilisateurs niveau 1 <b>CPF</b>	167
IPC12	Assistance informatique utilisateurs niveau 2	<a href="https://demos.fr/IPC12">demos.fr/IPC12</a>
IMMD100	Windows 10 : installer, configurer et protéger des postes de travail modernes <b>New</b>	167
IMMD101	Windows 10 : déployer et administrer des postes de travail avec Azure AD et Intune	<a href="https://demos.fr/IMMD101">demos.fr/IMMD101</a>

## Ingénierie de déploiement - Packaging

INM24	Ingénierie de déploiement des postes de travail, niveau 1	<a href="https://demos.fr/INM24">demos.fr/INM24</a>
INM25	Ingénierie de déploiement des postes de travail, niveau 2	<a href="https://demos.fr/INM25">demos.fr/INM25</a>
IM7031	System Center Configuration Manager 2016 (SCCM) : administration	<a href="https://demos.fr/IM7031">demos.fr/IM7031</a>
IM7032	System Center Configuration Manager 2016 (SCCM) : intégration des périphériques mobiles (MDM) et des services cloud	<a href="https://demos.fr/IM7032">demos.fr/IM7032</a>
IPP40	Packaging d'applications en entreprise : fondamentaux	<a href="https://demos.fr/IPP40">demos.fr/IPP40</a>
IPP41	Flexera InstallShield fondamentaux	<a href="https://demos.fr/IPP41">demos.fr/IPP41</a>
IPP43	Flexera AdminStudio	<a href="https://demos.fr/IPP43">demos.fr/IPP43</a>
IPP50	Microsoft App-V	<a href="https://demos.fr/IPP50">demos.fr/IPP50</a>

## AWS-Amazon Web Services, Microsoft Azure, Office 365, VMWare

IEEA01	AWS : introduction à Amazon Web Services <b>New</b>	168
IEEA10	Architecture sur Amazon Web Services	<a href="https://demos.fr/IEEA10">demos.fr/IEEA10</a>
IEEA12	Architecture avancée sur Amazon Web Services	<a href="https://demos.fr/IEEA12">demos.fr/IEEA12</a>
IM10979	Introduction à Microsoft Azure pour les professionnels de l'IT <b>New</b>	168
IMAZ100	Azure administration i : infrastructure et déploiement	<a href="https://demos.fr/IMAZ100">demos.fr/IMAZ100</a>
IMAZ101	Azure administration ii : intégration et sécurité	<a href="https://demos.fr/IMAZ101">demos.fr/IMAZ101</a>
IMAZ300	Azure solutions architect : technologies <b>New</b>	169
IMAZ301	Azure solutions architect : design	<a href="https://demos.fr/IMAZ301">demos.fr/IMAZ301</a>
IVM500	VMWare vSphere 6.7 : installation, configuration, administration <b>CPF</b>	169
IMMS100	Microsoft 365 identity and services	<a href="https://demos.fr/IMMS100">demos.fr/IMMS100</a>
IMMS101	Microsoft 365 mobility and security	<a href="https://demos.fr/IMMS101">demos.fr/IMMS101</a>

## Administrer Oracle Solaris

USB200	Oracle solaris 11 administration système	<a href="https://demos.fr/USB200">demos.fr/USB200</a>
USB202	Oracle solaris 11 administration système avancée	<a href="https://demos.fr/USB202">demos.fr/USB202</a>



USB355	Oracle Solaris 11 zones administration [d75929]_____	<a href="https://demos.fr/USB355">demos.fr/USB355</a>
UFS345	Oracle Solaris cluster 4.x administration [d74942]_____	<a href="https://demos.fr/UFS345">demos.fr/UFS345</a>

## Administrer les systèmes d'exploitation UNIX - Linux

IXU01	UNIX-Linux : commandes de base <b>Best</b> _____	170
IXU54	Linux : administration <b>Best</b> _____	170
IXU57	Linux : administration avancée_____	<a href="https://demos.fr/IXU57">demos.fr/IXU57</a>
IXU10	UNIX-Linux : programmation shell_____	<a href="https://demos.fr/IXU10">demos.fr/IXU10</a>
IXU58	Linux : expertise sécurité_____	<a href="https://demos.fr/IXU58">demos.fr/IXU58</a>

## Infrastructure réseau

IRE03	Technologies et pratique des réseaux locaux TCP/IP : installer, configurer, interconnecter <b>Best</b> _____	171
IRE04	Réseaux : synthèse technique_____	<a href="https://demos.fr/IRE04">demos.fr/IRE04</a>
IRE05	TCP/IP : mettre en œuvre les technologies et services IP_____	<a href="https://demos.fr/IRE05">demos.fr/IRE05</a>
IRE81	Téléphonie sur IP, VoIP : déployer, administrer, optimiser_____	<a href="https://demos.fr/IRE81">demos.fr/IRE81</a>
IRE62	Réseau privé virtuel (VPN) : mise en œuvre_____	<a href="https://demos.fr/IRE62">demos.fr/IRE62</a>
IRE10	Supervision et contrôle du réseau et des applications, SNMP_____	171

## Cisco

IRE721	Interconnecting Cisco Network Devices part 1 [ICND1] <b>Best CPF</b> _____	172
IRE722	Interconnecting Cisco Network Devices part 2 [ICND2] <b>Best CPF</b> _____	172
IRE724	Implementing Cisco IP Switched Networks [SWITCH]_____	<a href="https://demos.fr/IRE724">demos.fr/IRE724</a>
IRE725	Implementing Cisco IP Routing [ROUTE]_____	<a href="https://demos.fr/IRE725">demos.fr/IRE725</a>
IRE726	Troubleshooting and Maintaining Cisco IP Networks [TSHOOT]_____	<a href="https://demos.fr/IRE726">demos.fr/IRE726</a>
IRE728	Implementing Cisco Wireless Networking Fundamentals [WIFUND]_____	<a href="https://demos.fr/IRE728">demos.fr/IRE728</a>
IRE729	Implementing Cisco IOS Network Security [IINS]_____	<a href="https://demos.fr/IRE729">demos.fr/IRE729</a>
IRE730	Implementing Cisco Threat Control Solutions [SITCS]_____	<a href="https://demos.fr/IRE730">demos.fr/IRE730</a>

## Stockage

IEL100	Fondamentaux du stockage_____	<a href="https://demos.fr/IEL100">demos.fr/IEL100</a>
IEL102	NetApp ONTAP 9 Administration et Protection_____	<a href="https://demos.fr/IEL102">demos.fr/IEL102</a>
IEL108	Administration MetroCluster ONTAP 9_____	<a href="https://demos.fr/IEL108">demos.fr/IEL108</a>

## Citrix

ICXD203	Citrix Virtual Apps & Desktops 7.x administration on-premise and in citrix cloud [cws-215]_____	<a href="https://demos.fr/ICXD203">demos.fr/ICXD203</a>
ICXD300	Citrix Virtual Apps & Desktops 7.x administration avancée [cxd310]_____	<a href="https://demos.fr/ICXD300">demos.fr/ICXD300</a>
ICXD400	Citrix Virtual Apps & Desktops 7.x assessment, design and advanced configurations [cxd410]_____	<a href="https://demos.fr/ICXD400">demos.fr/ICXD400</a>

## Cycles, parcours pro

ICQP300	CQP administrateur systèmes et réseaux (formation longue certifiante) <b>CPF</b> _____	173
IMP740	MCSA Windows Server 2016 (parcours pro certifiant)_____	<a href="https://demos.fr/IMP740">demos.fr/IMP740</a>

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.

Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# WINDOWS SERVER 2016 : INSTALLATION, STOCKAGE ET VIRTUALISATION [20740]

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IM20740](http://demos.fr/IM20740)

## Objectifs

Acquérir les compétences pour installer le serveur Nano, piloter la configuration et le suivi des différentes options de stockage et de virtualisation dans Windows Server 2016

## Participants

Administrateurs Windows Server et professionnels IT

## Les +

La certification 70-740 est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national. Code CPF : 209019. Une formation préparant à une certification éligible au CPF l'est également. La certification Installation, stockage et calcul avec Windows Server 2016 est aussi éligible à la période de professionnalisation.

Formation Windows Server 2016 officielle Microsoft préparant au test : 70-740. Formation Microsoft éligible au financement par la Software Assurance Selon la version, le support de cette formation Microsoft peut être en langue anglaise

## Pré-requis

Avoir des connaissances sur les fondamentaux des réseaux, les meilleures pratiques de la sécurité, la compréhension des concepts de base AD DS, le support et la configuration du système d'exploitation Windows tels que Windows 8 et Windows 10.

## Votre parcours

Après : IM20741

Ce stage fait partie du parcours IMP740 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Installation, mise à jour et migration des serveurs et des charges de travail

Préparer Windows Server 2016  
Préparer l'installation d'un serveur Nano et d'un serveur Core  
Préparer pour les migrations et les mises à jour  
Migrer les rôles des serveurs et les charges de travail  
Modèles d'activation Windows Server

### Configuration du stockage local

Gérer les disques et les volumes

### Mise en œuvre des solutions de stockage d'entreprise

Comparer Fiber Channel, iSCSI et FCoE  
Comprendre iSNS, le DataCenter bridging et MPIO  
Configurer et gérer les partages dans Windows Server 2016

### Mise en œuvre des espaces de stockage et de la déduplication de données

Mettre en œuvre des espaces de stockage  
Gérer les espaces de stockage  
Mettre en œuvre la déduplication de données

### Installation et configuration d'Hyper-V et des machines virtuelles

Configurer le stockage et le réseau  
Configurer et gérer les machines virtuelles Hyper-V

### Déploiement et gestion de Windows Server et de conteneurs Hyper-V

Déployer Windows Server et les conteneurs Hyper-V  
Installer, configurer et gérer les conteneurs

5 Jours (35h)

2695 € HT (repas offert)

IM20740

CPF

Vue d'ensemble de la haute disponibilité et de la récupération d'urgence

Mise en œuvre et gestion des clusters de basculement

Mise en œuvre du cluster de basculement pour les machines virtuelles Hyper-V

Mise en œuvre de la répartition de charges réseau

Création et gestion des images de déploiement

Gestion, surveillance et maintenance de Windows

Programme complet sur le web

Microsoft Partner  
Silver Learning

Reconnues sur le marché IT, les certifications Microsoft attestent de votre expertise et démontrent vos compétences techniques Microsoft.

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](http://demos.fr)

# WINDOWS SERVER 2016 : LES SERVICES RÉSEAUX [20741]

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IM20741](http://demos.fr/IM20741)

## Objectifs

Acquérir les compétences réseaux fondamentales nécessaires pour déployer et supporter Windows Server 2016 dans la plupart des organisations

## Participants

Administrateurs réseaux, administrateurs système, architectes d'infrastructure

## Les +

La certification 70-741 est éligible à la période de professionnalisation et au CPF (code : 209018). Une formation préparant à une certification éligible au CPF l'est aussi. Formation Windows Server 2016 officielle Microsoft préparant au test : 70-741. Formation Microsoft éligible au financement par la Software Assurance. Selon la version, le support peut être en langue anglaise

## Pré-requis

Avoir une expérience de Windows Server 2012 ou 2008, et de Windows 8.1 ou Windows 10, connaissance du modèle OSI, compréhension des bases des composants réseaux et des technologies d'infrastructure, être familier avec les topologies de réseaux et architectures, avoir les connaissances de base du protocole TCP/IP, de l'adressage et de la résolution de nom, expérience et connaissance d'Hyper-V et de la virtualisation

## Votre parcours

Avant : IM20740

Après : IM20742

Ce stage fait partie du parcours IMP740 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Planifier et mettre en œuvre un réseau IPv4

Planifier l'adressage IPv4  
Configurer un hôte IPv4  
Gérer et dépanner la connectivité réseau IPv4

### Mettre en œuvre du DHCP

Vue d'ensemble du rôle DHCP du serveur  
Déployer le DHCP  
Gérer et dépanner le DHCP

### Mettre en œuvre IPv6

Vue d'ensemble de l'adressage IPv6  
Configurer un hôte IPv6  
Faire coexister IPv4 et IPv6  
Passer d'IPv4 à IPv6

### Mettre en œuvre le DNS

Mettre en œuvre le serveur DNS  
Configurer les zones DNS  
Configurer la résolution de nom dans les zones DNS  
Configurer l'intégration du DNS avec AD DS (Active Directory Domain Services)  
Configurer les paramètres avancés du DNS

### Mettre en œuvre et gérer IPAM

Vue d'ensemble d'IPAM  
Déployer IPAM  
Gérer les espaces d'adressage IP en utilisant IPAM

### L'accès à distance dans Windows Server 2016

Vue d'ensemble de l'accès à distance dans Windows Server 2016  
Mettre en œuvre l'application Web Proxy

### Mettre en œuvre Direct Access

Vue d'ensemble de Direct Access

5 Jours (35h)

2695 € HT (repas offert)

IM20741

CPF

Mettre en œuvre Direct Access avec le Getting Started Wizard  
Mettre en œuvre et gérer une infrastructure avancée Direct Access

Microsoft Partner  
Silver Learning

Reconnues sur le marché IT, les certifications Microsoft attestent de votre expertise et démontrent vos compétences techniques Microsoft.

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](http://demos.fr)

# MICROSOFT POWERSHELL : AUTOMATISER L'ADMINISTRATION [10961]

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IM10961](https://demos.fr/IM10961)

## Objectifs

Automatiser l'administration des postes et serveurs Microsoft et la gestion des tâches récurrentes • Acquérir les connaissances et compétences nécessaires sur PowerShell pour gérer à distance des mono-serveurs ou serveurs multiples

## Participants

Professionnels IT ayant déjà une expérience dans l'administration de Microsoft Windows client et serveur

## Les +

Cette formation Microsoft Powershell est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

Formation Microsoft éligible au financement par la Software Assurance

Selon la version, le support de cette formation Microsoft peut être en langue anglaise

## Pré-requis

Savoir installer et configurer Windows Server dans des environnements existants ou dans une installation autonome, avoir des connaissances et de l'expérience sur la configuration réseau, sur l'administration d'Active Directory et sur la configuration des disques, des connaissances et une expérience pratique sur Microsoft Windows Server 2012 et Windows 8 sont conseillées

## Programme

### Démarrer avec Powershell

**Travailler avec le «pipeline»**  
Exporter, importer et convertir les données  
Filtrer les objets en dehors du «pipeline»  
Énumérer les objets dans un «pipeline»

**Comprendre le fonctionnement du «pipeline»**  
Transférer des données dans le «pipeline» ByValue et dans le «pipeline» ByPropertyName

**Utiliser PSproviders et PSDrive**  
Comprendre PSProviders et PSDrives  
Utiliser PSDrives

**Formater les sorties**  
Utiliser un formatage de base et un formatage plus avancé  
Rediriger les sorties formatées

**Utiliser WMI et CIM**  
Comprendre WMI/CIM  
Faire des requêtes de données avec WMI/CIM  
Faire des changements avec WMI/CIM

**Préparer les scripts**  
Utiliser les variables  
Mettre en oeuvre la sécurité des scripts  
Créer et utiliser des authentifications alternatives

**Migrer d'une commande vers un script ou un module**  
Passer de la commande au script  
Passer du script à la fonction ou au module  
Mettre en oeuvre une gestion des erreurs basique  
Mettre en oeuvre une construction de scripts basique

5 Jours (35h)

2695 € HT (repas offert)

IM10961

New

Explorer de façon plus approfondie la construction de scripts

**Administrer les ordinateurs distants**  
Utiliser les bases de l'accès à distance  
Utiliser les sessions distantes  
Utiliser l'accès à distance pour l'administration déléguée

**Mettre en oeuvre l'ensemble dans l'installation d'un serveur core**  
Utiliser les travaux d'arrière-plan et les travaux planifiés

Utiliser des techniques avancées et les profils

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# INSTALLATION ET CONFIGURATION WINDOWS SERVER 2012 R2 [22410]

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IM20410](https://demos.fr/IM20410)

## Objectifs

Acquérir les connaissances et les compétences pour la mise en oeuvre initiale et la configuration des services de base d'une infrastructure Windows Serveur 2012, telles que la mise en réseau, le stockage, la gestion des annuaires et services de domaine Active Directory (AD DS), les stratégies de groupe, la gestion des fichiers et des services d'impression ainsi que la virtualisation avec Hyper-V

## Participants

Administrateurs systèmes

## Les +

La certification 70-410 est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national en prenant la certification (en option). Code CPF : 209001.

Formation Windows Server 2012 officielle Microsoft préparant la certification 70-410

Selon la version, le support de cette formation Microsoft peut être en langue anglaise

## Pré-requis

Avoir des connaissances sur le réseau, la sécurisation et l'administration de serveurs Windows et la gestion de clients windows

## Votre parcours

Après : IM20411, IM20412

Ce stage fait partie du parcours IMP121 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

**Déployer, gérer et installer Windows Server 2012**  
Introduction au PowerShell

**Services de domaines Active Directory**  
Installer un contrôleur de domaine

**Gérer les objets des services de domaine Active Directory**  
Gérer les différents comptes  
Délégation

**Automatisation de l'administration**  
Utiliser PowerShell pour l'administration

**Mettre en oeuvre IPv4**  
Configurer et dépanner IPv4

**Implémenter DHCP**  
Installer le rôle  
Configurer les étendues DHCP  
Gérer la base de données DHCP  
Sécuriser et surveiller DHCP

**Implémenter DNS**  
La résolution de noms client et serveur  
Installer un serveur DNS  
Configurer les zones DNS

**Mettre en oeuvre IPv6**  
La coexistence avec IPv4  
Les technologies de transition IPv6

**Implémenter le stockage local**  
Gérer les disques et les volumes  
Mettre en oeuvre les espaces de stockage

**Mettre en oeuvre les fichiers et les services d'impression**

5 Jours (35h)

2695 € HT (repas offert)

IM20410

CPF

Sécuriser les fichiers, les dossiers et les partages de dossiers  
Impression réseau

**Stratégies de groupe (GPO)**  
Processus de fonctionnement  
Gérer les modèles d'administration

**Sécuriser les serveurs Windows**  
Paramètres de sécurité, restriction logicielle (Applocker) et pare-feu

**Mettre en oeuvre la virtualisation serveur**  
Implémenter Hyper-V  
Gérer les machines virtuelles et les réseaux virtuels

Microsoft Partner  
Silver Learning

Reconnues sur le marché IT, les certifications Microsoft attestent de votre expertise et démontrent vos compétences techniques Microsoft.

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# CAS CLIENT

## Former les techniciens de soutien de proximité (TSP) et les « Help Desk Métiers »



Le **Help Desk Métiers** a pour mission de régler les problèmes liés au système d'information des employés, à veiller au bon fonctionnement et au bon usage de l'ensemble des applications et des infrastructures.

Le **technicien de soutien de proximité**, quant à lui, crée et qualifie les signalisations, traite et résout les incidents de son périmètre, oriente les incidents hors périmètre vers les groupes de compétences adéquats, assure un suivi de ces incidents jusqu'à sa clôture.

## Une formation certifiante mêlant plusieurs modalités pédagogiques

Nous avons été choisi par une grande entreprise de télécommunication pour concevoir une formation à destination de ces deux métiers. Elle est composée de **4 modules en présentiel** qui permet aux apprenants de se former sur les réseaux et accès, d'acquérir les notions essentielles liées à leurs missions, d'approfondir le fonctionnement des navigateurs et de maîtriser les fondamentaux de la sécurité.

Les formateurs Demos ont proposé des modalités diverses telles que des **jeux de rôles, des démonstrations et des manipulations.**

Un point d'honneur a été aussi mis sur **l'interaction formateur/apprenants au travers de tours de table** pour favoriser la transmission de connaissances. C'est aussi un moyen pour le formateur de mieux

appréhender le degré de connaissance des équipes afin d'adapter son contenu. A l'issue de la formation, les apprenants passent une soutenance devant un jury composé du formateur référent et de professionnels du secteur pour obtenir la certification CPFFP.

La formation a permis aux « Help Desk Métiers » et aux techniciens de soutien de proximité **d'acquérir en 10 jours toutes les compétences professionnelles** nécessaires pour mener à bien leurs missions.

Au début de la collaboration, Demos n'intervenait que sur un module de la formation. La solution apportée par Demos étant satisfaisante, nous nous sommes finalement chargé de 3 modules de formation sur les 4.

### Résultats

**100%** de réussite  
**98%** de satisfaction des apprenants  
Plus de **100 personnes** formées

### Notre valeur ajoutée

Une expertise **informatique**  
Notre rôle grandissant dans la **conception de la formation**  
Notre implication sur un **projet à long terme**  
Des modalités originales tel que les **jeux de rôle**  
Beaucoup **d'interactions**

# ASSISTANCE INFORMATIQUE UTILISATEURS NIVEAU 1 (CPF)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IPC11](https://demos.fr/IPC11)

## Objectifs

Acquérir les savoir-faire techniques dans l'utilisation, la configuration et le paramétrage des applications standards • Définir, s'imprégner du rôle, des missions du métier support Helpdesk, et des attentes des utilisateurs dans l'utilisation et le dépannage des applications

## Participants

Technicien hotliner, toute personne devant assurer le support d'applications

## Les +

Financer cette formation grâce au CPF, en l'accompagnant de sa certification.

Éligibilité CPF et Période de Professionnalisation, sans critères de durée, de Branches ou de Régions.

Code CPF tout public : 208976

## Pré-requis

Expérience dans l'utilisation de Microsoft Office en tant qu'utilisateur et des systèmes d'exploitation

## Programme

### Le métier du support Helpdesk (5 jours)

Le support des applications sur poste de travail  
L'architecture du système Windows  
L'installation des applications

### Communication

Mise en place d'un diagnostic, écoute, reformulation

### Méthodologie du dépannage des applications

Dépanner les applications Windows  
Implémenter la compatibilité des applications  
Diagnostiquer et dépanner les problèmes liés à la sécurité des applications

### Support internet et messagerie (5 jours)

Support de Microsoft Internet Explorer  
Utiliser Internet Explorer  
Configurer les paramètres généraux, les paramètres de sécurité et de protection de la vie privée  
Configurer les paramètres de contenus, les paramètres de connectivité  
Configurer les paramètres avancés  
Personnaliser Internet Explorer

### Support d'Outlook

Configurer et utiliser Outlook pour les mails  
Gérer les données d'Outlook  
Configurer Outlook pour les nouveaux groupes  
Dépanner Outlook

### Support de Skype Entreprise

Configurer Skype  
Gérer les groupes, l'historique...

15 Jours (105h)

5820 € HT (repas offert)

IPC11

CPF

### Support Office et réseaux (5 jours)

Support des applications Office  
Lister les problèmes les plus courants  
Supporter l'installation d'Office  
Assurer le support des mises à jour  
Gérer la sécurité et la reprise sur incidents d'Office  
Gérer les fonctionnalités de langage d'Office

### Notions fondamentales sur les réseaux

Utiliser les principaux outils et commandes réseaux  
Assurer le support d'application à distance

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# WINDOWS 10 : INSTALLER, CONFIGURER ET PROTÉGER DES POSTES DE TRAVAIL MODERNES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IMMD100](https://demos.fr/IMMD100)

## Objectifs

Installer et configurer des postes de travail modernes avec Windows 10

## Participants

Professionnels de l'informatique qui effectuent l'installation, la configuration, la gestion locale et la maintenance des services de base de Windows 10

## Les +

Alternance d'exposés et de mises en pratiques

## Pré-requis

Compréhension de base des concepts de système d'exploitation, d'application et des réseaux

## Programme

### Installation de Windows

Présentation de Windows 10  
Options d'installation

### Mise à jour de Windows

Modèle de maintenance Windows

### Configuration et personnalisation post-installation

Personnaliser l'interface utilisateur  
Configurer les paramètres spécifiques au périphérique, tels que les modes de gestion de l'alimentation et les options de périphérique mobile

### Configuration des périphériques et des pilotes

Gérer les périphériques, les pilotes et les imprimantes

### Configuration de la mise en réseau

Configurer la connectivité réseau IP

### Configuration du stockage

Vue d'ensemble des options de stockage

### Gestion des applications sous Windows 10

Fournir des applications aux utilisateurs

### Configuration de l'autorisation et de l'authentification

Utilisation des paramètres de sécurité pour atténuer les menaces

### Configuration de l'accès et de l'utilisation des données

Vue d'ensemble des systèmes de fichiers

### Configuration des outils de gestion avancés

Configuration des rôles de locataire

5 Jours (35h)

2895 € HT (repas offert)

IMMD100

New

### Prise en charge de l'environnement Windows 10

Dépannage de Windows  
Outils de dépannage

### Dépannage du système d'exploitation Windows

Dépannage du démarrage de Windows

### Dépannage des fichiers et des applications

Récupération de fichier

### Dépannage du matériel et des pilotes

Dépannage des échecs de pilotes de périphériques

Programme complet sur le web

Microsoft Partner  
Silver Learning

Reconnues sur le marché IT, les certifications Microsoft attestent de votre expertise et démontrent vos compétences techniques Microsoft.

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)



# AWS : INTRODUCTION À AMAZON WEB SERVICES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IEEA01](https://demos.fr/IEEA01)

## Objectifs

Disposer d'une vision claire des produits, services et solutions communes d'Amazon Web Services

## Participants

Personnes souhaitant découvrir comment commencer à utiliser AWS, administrateurs SysOps, architectes de solutions et développeurs

## Les +

Alternance d'exposés et de démonstrations

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Introduction et histoire d'AWS

Terminologie et concepts associés à la plateforme AWS  
Utiliser AWS Management Console

### Services de base AWS

Amazon Elastic Compute Cloud (EC2)  
Amazon Virtual Private Cloud (VPC)  
Amazon Simple Storage Service (S3)  
Amazon Elastic Block Store (EBS)

### Mesures de sécurité fournies par AWS et concepts clés

AWS Security  
Identity and Access Management (IAM)

### Services de bases de données AWS

Amazon DynamoDB  
RDS (Amazon Relational Database Service)

### Outils de gestion AWS

Auto Scaling  
Amazon CloudWatch  
Elastic Load Balancing (ELB)  
Trusted Advisor

1 Jour <sup>(7h)</sup>

745 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IEEA01

New

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# INTRODUCTION À MICROSOFT AZURE POUR LES PROFESSIONNELS DE L'IT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IM10979](https://demos.fr/IM10979)

## Objectifs

Acquérir les compétences et connaissances nécessaires sur les concepts clés de Microsoft Azure et la mise en œuvre des abonnements Azure, des sites Web, des machines virtuelles, du stockage, des réseaux virtuels, des bases de données et de Microsoft Azure Directory

## Participants

Administrateurs de bases de données, administrateurs Windows Server, développeur

## Les +

Cette formation Microsoft Azure est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage

6 à 12 personnes maximum par cours, 1 poste de travail par stagiaire

La formation est en français, support en anglais

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire par questionnaire

Attestation de fin de stage

## Pré-requis

Les participants doivent avoir de l'expérience sur les technologies de l'information, la compréhension des sites Web et des concepts Active Directory tels que les domaines, les utilisateurs et les contrôleurs de domaine, la compréhension des concepts de base de données, incluant les tables et les requêtes simples est souhaitée

## Programme

### Introduction à Microsoft Azure

Qu'est-ce que le cloud computing ?  
Qu'est-ce qu'Azure ?  
Gérer Azure  
Gérer l'abonnement et la facturation

### Les machines virtuelles dans Microsoft Azure

Créer et configurer des machines virtuelles  
Configurer les disques

### Les sites Web et les services Cloud

Créer et configurer des sites Web  
Déployer et surveiller des sites Web  
Créer et déployer les services Cloud

### Les réseaux virtuels

Démarrer avec les réseaux virtuels  
Créer un réseau virtuel  
Mettre en œuvre les réseaux Point-to-Site

### Windows Azure Cloud Storage

Comprendre le stockage Cloud  
Créer et gérer le stockage

### Les bases de données Microsoft Azure

Comprendre les options de déploiement des bases de données relationnelles  
Créer et connecter les bases de données SQL Azure

### Active Directory Azure

Vue d'ensemble de Active Directory Azure  
Gérer l'authentification

### Les outils de gestion Microsoft Azure

Powershell Azure  
Azure SDK et l'interface en ligne de commande  
Cross-Platform Azure

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1110 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IM10979

New

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# AZURE SOLUTIONS ARCHITECT : TECHNOLOGIES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IMAZ300](https://demos.fr/IMAZ300)

## Objectifs

Gérer les souscriptions et les ressources Azure, gérer le stockage dans Azure, gérer des machines virtuelles, connaître les techniques et services d'Azure et les possibilités de développement d'application et de services • Administrer les ressources Azure, gérer des réseaux virtuels, mettre en œuvre la gestion des identités, sécuriser, surveiller et sauvegarder des solutions déployées dans Azure • Préparer la Certification AZ-300 Microsoft Azure technologies pour les architectes, 1ère partie de la certification MCSE Azure Solutions Architect Expert

## Participants

Personnes expérimentées dans la création de l'infrastructure et des applications sur la plateforme Microsoft Azure

## Les +

La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience. Remise d'une documentation pédagogique. 1 poste de travail par stagiaire

## Pré-requis

Connaissance et expérience pratique de l'administration système et réseau, de la virtualisation, de l'infrastructure Cloud, des structures de stockage

## Votre parcours

Avant : IMAZ100, IMAZ101

Après : IMAZ301

Ce stage fait partie du parcours IMP300 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

Gestion des souscriptions et des ressources

Implémentation et gestion du stockage

Déploiement et gestion de machines virtuelles

Configurer et gérer des réseaux virtuels

Gestion des identités

Evaluation et gestion de la migration de serveurs vers Azure

Implémentation et gestion des services d'applications

Mise en place de réseaux virtuels avancés

Gestion de la sécurité des identités

Sélection des solutions de calcul et de stockage

Réseaux hybrides

Mesure du débit et de la structure de l'accès aux données

Création d'applications web de type PAAS

Création d'application et de services s'exécutant sur le Service Fabric

Utilisation du service Azure Kubernetes

Sujets relatifs à l'implémentation de l'authentification

Mise en œuvre de la sécurité des données

5 Jours <sup>(35h)</sup>

2895 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IMAZ300

New

Développement de tâches de longue durée et de transaction distribuée

Développement pour le traitement asynchrone

Développement pour la mise à l'échelle automatique

Développement de solutions Azure Cognitive Service

Programme complet sur le web

Microsoft Partner  
Silver Learning

Reconnues sur le marché IT, les certifications Microsoft attestent de votre expertise et démontrent vos compétences techniques Microsoft.

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# VMWARE VSPHERE 6.7 : INSTALLATION, CONFIGURATION, ADMINISTRATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IVM500](https://demos.fr/IVM500)

## Objectifs

Installer, configurer et gérer VMware vSphere® 6.7 et ses deux composantes VMware ESXi™ 6.7 et VMware® vCenter™ 6.7 • Administrer une infrastructure vSphere

## Participants

Administrateurs et ingénieurs systèmes, opérateurs de ESXi et vCenter Server

## Les +

Formation VMware officielle

Ce cursus préparant à la certification VCP-DCV «VMware Certified Professional DataCenter Virtualisation» est éligible au CPF (code 237516). La certification n'est pas comprise dans le prix de la formation.

## Pré-requis

Pratiquer l'administration Windows ou Linux

## Programme

Introduction à vSphere et Software-Defined Data Center

Topologie du data center physique  
Infrastructure virtuelle vSphere, avantages

Créer des machines virtuelles

Machines virtuelles, matériel et fichiers  
CPU des machines virtuelles, mémoire, disques et ressources réseau

vCenter Server

Architecture de vCenter Server  
Déployer et configurer vCenter Server Appliance

Configuration et gestion des réseaux virtuels

Décrire, créer et gérer les switches standards  
Sécurité des switches et stratégies de répartition des charges

Configuration et gestion du stockage virtuel

Protocoles et architectures de stockage  
Hôtes ESXi via iSCSI, NFS et stockage Fibre Channel

Gestion des machines virtuelles

Modèles et clonage pour déployer  
Modifier, gérer et cloner des VM

Gestion des ressources et surveillance

CPU virtuels et concepts mémoire  
Sur-allocation de mémoire et concurrence d'accès

vSphere HA et tolérance de pannes

Expliquer l'architecture vSphere HA  
Configurer et gérer un cluster vSphere HA

Évolutivité de l'hôte

Décrire les fonctions et les avantages du cluster

5 Jours <sup>(35h)</sup>

4250 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IVM500

CPF

DRS vSphere  
Configurer et gérer un cluster DRS vSphere  
Travailler avec les règles «affinity» et «anti affinity»

vSphere Update Manager et maintenance de l'hôte

Utiliser vSphere Update Manager pour gérer ESXi, les machines virtuelles et les Appliances VMware

Programme complet sur le web

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# UNIX-LINUX : COMMANDES DE BASE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IXU01](https://demos.fr/IXU01)

## Objectifs

Maîtriser les commandes fondamentales des systèmes d'exploitation UNIX et Linux • Être autonome dans l'utilisation courante d'un système UNIX et Linux

## Participants

Futurs exploitants, utilisateurs de logiciels et développeurs d'application sous UNIX et Linux

## Les +

Cette formation UNIX-Linux a lieu en environnement client-serveur constitué de PC sous windows ou Linux et de serveurs UNIX (Solaris...)

## Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'outil informatique

## Votre parcours

Avant : IXU01

Après : IXU54

## Programme

### Historique, principales caractéristiques

**Une session de travail UNIX/Linux**  
Connexion et déconnexion, commandes

### Le shell

Les shells UNIX, les méta-caractères, l'environnement du shell, le paramétrage d'une session

### La gestion des fichiers

Les fichiers, les commandes indispensables

### La gestion des répertoires

Chemins absolus, chemins relatifs  
Créer, détruire un répertoire, une arborescence

### La gestion des droits

Notion d'utilisateurs et de groupes (id)  
Gestion des droits  
Changer le groupe d'un fichier (chgrp)  
Les droits par défaut (umask)

### Les mécanismes de redirection et de tube

La redirection de l'entrée et de la sortie standard  
La redirection des erreurs (2>), les tubes de communication (|)

### Les filtres

Les commandes (tail,grep, cut, sort...)

### Les outils

Recherche et comparaison

### La sauvegarde

La sauvegarde d'arborescence, la compression

### L'éditeur de texte vi

**3 Jours** (21h)

**1695 € HT** (repas offert)

**IXU01**

**Best**

### La gestion des processus

Visualisation et exécution  
Envoi de signaux

### Le réseau

Les commandes de diagnostic, la connexion à distance  
Le transfert de fichiers, l'exécution à distance

<b>À Paris :</b>	20 au 22 juil.
20 au 22 janv.	26 au 28 août
16 au 18 mars	19 au 21 oct.
27 au 29 avr.	7 au 9 déc.
2 au 4 juin	

# LINUX : ADMINISTRATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IXU54](https://demos.fr/IXU54)

## Objectifs

Maîtriser les concepts et les commandes d'administration d'une plate-forme Linux

## Participants

Futurs administrateurs d'un système Unix/Linux

## Les +

Cette formation Linux est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Maîtrise des commandes de base Linux (connaissance équivalente au stage «Unix-Linux : Commandes de Base»)

## Votre parcours

Avant : IXU01, IXU04

Après : IXU57, IXU58

## Programme

### Méthode d'installation du système (local ou réseau)

Les étapes d'installation

### Gérer les disques et les systèmes de fichiers

Partitionnement, volumes logiques (LVM)  
Systèmes de fichiers  
. journalisés (ext3, ext4, xfs...)  
. création (mkfs), montage (mount, /etc/fstab), vérification (fsck)

### Réaliser des sauvegardes

D'arborescence (tar,cpio) et physique (dd)  
Incrémentale de système de fichiers (dump/restore)

### Surveiller et gérer les processus

Le Noyau, les modules du noyau  
Bibliothèques partagées (so), libc, processus, unités d'exécution (threads)  
Planification des tâches (crontab)  
Gestion des logs (syslog)

### Le système d'impression CUPS (jobs)

### Arrêt et démarrage du système

Les étapes (Firmware, BIOS, GRUB, init, RC)  
Démarrage des services (init System V, Upstart, Systemd)  
Service en mode maintenance

### Gérer les utilisateurs et des groupes

Comptes utilisateurs et groupes locaux (/etc/passwd,/etc/group)  
Gestion (useradd, groupadd...)  
Environnement utilisateurs (/etc/skel)

### Gérer les droits sur les fichiers

Les droits spéciaux (SUID, SGID, sticky bit)

**5 Jours** (35h)

**2515 € HT** (repas offert)

**IXU54**

**Best**

### Installer et maintenir les applications

Systèmes de paquetage Red Hat (rpm), Debian (dpkg)  
Utilisation de dépôts (yum, apt-get)

### Gérer le réseau

Hôte Linux dans un réseau TCP/IP  
Services réseaux (XINETD)  
Partage de ressource (NFS)  
Utilitaires réseaux  
Utilisation de SSH

### L'environnement graphique

Le protocole X-Window  
Fonctionnement en réseau (DISPLAY)  
Connexion graphique distante (XDMCP)  
Bureaux sous Linux (Gnome, KDE...)

### Programme complet sur le web

<b>À Paris :</b>	22 au 26 juin
27 au 31 janv.	31 août au 4 sept.
24 au 28 févr.	12 au 16 oct.
30 mars au 3 avr.	14 au 18 déc.
25 au 29 mai	

# TECHNOLOGIES ET PRATIQUE DES RÉSEAUX LOCAUX TCP/IP : INSTALLER, CONFIGURER, INTERCONNECTER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IRE03](https://demos.fr/IRE03)

## Objectifs

Identifier le rôle et comprendre le fonctionnement des composants d'interconnexion réseau filaires et sans-fil en environnement LAN et WAN • Installer, configurer, dépanner les principaux systèmes d'exploitation en environnement réseaux filaires et sans-fil, les protocoles associés ainsi que les matériels mis en œuvre

## Participants

Administrateurs, techniciens impliqués et/ou chargés d'installer et configurer des réseaux locaux, spécifier, développer ou maintenir des applications internet et intranet

## Les +

Cette formation réseaux est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Connaissances de l'environnement matériel et logiciel micro-informatique

## Votre parcours

Avant : IPC02

Après : IRE12, IRE13

## Programme

### Concepts de base des réseaux de transmission

Typologies des réseaux et interconnexion  
Concepts et terminologies  
Matériel (cartes, routeur, switch, ...)

### Modèle TCP/IP

Adressage IP, rôle du masque de réseau  
Conception d'un plan d'adressage  
Acheminement des datagrammes IP

### Réseaux

LAN : Ethernet (définition du 802.3, Couche liaison (LLC et MAC))  
WLAN : 802.11a, b, g max et ultérieur (point d'accès et mode ad-hoc)  
Sécurité : disponibilité, authentification et confidentialité  
Mécanismes de sécurité : WEP, 802.1X / EAP, WPA, 802.1i

### Modèle TCP/IP et couches basses

Modèles 4 et 5 couches, IP sur tout, mode datagramme, structure d'en-tête IP  
La fragmentation

### Connectivité IP d'une machine et acheminement sur LAN

Adresses CIDR d'hôte et de réseau, masque, acheminement en n bonds, résolution ARP

### Routing dans les réseaux privés et public

Système autonome, protocole à vecteurs de distance RIP, protocoles à état de lien OSPF et d'inter-domaines BGP

### Système d'exploitation

Configuration d'un PC en réseau  
Utilitaires de maintenances et dépannages

5 Jours <sup>(35h)</sup>

2475 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IRE03

Best

### Protocoles de transport TCP et UDP

Format des segments et datagrammes, port, sockets

### Mécanisme de résolution de nom en adresse

Serveur WINS et DNS

### Configuration et distribution des adresses

Configuration DHCP

### Accès Internet, VPN et solutions de transport IP sur réseau public

Adresses URL, encodage MIME, NAT, serveurs proxy, IPSec, tunneling PPTP et L2PT

### Dépannage

Utilitaires TCP/IP : Ping, Tracert, Arp, Netstat, Nbtstat, Pathping, Nslookup  
Analyseur réseau Wireshark

### Programme détaillé sur le web

À Paris :	29 juin au 3 juil.
27 au 31 janv.	7 au 11 sept.
9 au 13 mars	19 au 23 oct.
20 au 24 avr.	7 au 11 déc.
25 au 29 mai	

# SUPERVISION ET CONTRÔLE DU RÉSEAU ET DES APPLICATIONS, SNMP

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IRE10](https://demos.fr/IRE10)

## Objectifs

Évaluer les apports et l'utilisation des outils de supervision dans la maîtrise des réseaux, par une approche technique et pratique

## Participants

Équipes de contrôle de réseau, gestionnaires de réseau, administrateurs

## Les +

Cette formation réseaux est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Connaissance des protocoles TCP/IP

## Votre parcours

Avant : IRE03

## Programme

### Introduction

### Architecture

Architecture d'administration des systèmes d'information  
Décrire les objets transportés par le protocole et leur utilisation (MIBs SNMP)  
Structure des MIBs  
Présenter une interface de remontée d'information consolidée permettant de connaître en temps réel l'état du réseau, des systèmes et des applications

### Mise en oeuvre

Etude d'indicateurs  
Exemples d'objets managés pour surveiller :  
. les niveaux de trafic (LAN et WAN)  
. les taux d'erreurs ou autres métriques de mesure du comportement d'un réseau, d'un équipement, ou autres ressources instrumentées  
. le niveau d'activité des serveurs  
. la disponibilité des applications

### Méthodologie

Identification des équipements stratégiques  
Relevé d'information  
Choix des indicateurs

### Travaux pratiques

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1210 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IRE10

À Paris :	16 au 17 juil.
23 au 24 janv.	8 au 9 oct.
23 au 24 avr.	3 au 4 déc.

# INTERCONNECTING CISCO NETWORK DEVICES PART 1 [ICND1]

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IRE721](https://demos.fr/IRE721)

## Objectifs

Installer, configurer et exploiter un réseau de petite ou moyenne taille • Cette formation Cisco officielle prépare à la certification 100-105 ICND1 (Code CPF 235 888)

## Participants

Administrateurs réseau, ingénieurs réseaux, gestionnaires de réseaux, ingénieurs systèmes, concepteurs réseaux, gestionnaires de projet

## Les +

Cette formation Cisco est rythmée par une alternance d'exposés et de laboratoires pratiques. Lab 1 Démarrer un Switch et faire sa configuration initiale. Lab 2 Procédure initiale de démarrage du routeur. Lab 3 Implémenter un routage statique. Lab 4 Mise en oeuvre, numérotation et nomination des ACLs Basic. Lab 5 Implémenter PAT. Lab 6 Mise en oeuvre d'un serveur DHCP sur un périphérique Cisco IOS. Formation éligible au CPF Code 235 888 en prenant l'option certification, examen : 100-105 ICND1

## Pré-requis

Avoir des connaissances de base des réseaux, des compétences de base sur la navigation du système d'exploitation pour PC, sur l'utilisation d'Internet et sur l'adresse IP

## Votre parcours

Avant : IRE03

Après : IRE722

Ce stage fait partie du parcours IFP721 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Création d'un réseau simple

Explorer les fonctions d'un réseau  
Comprendre le modèle de communication Host-to-Host  
Introduction des réseaux LANs  
Fonctionnement de l'exploitation Cisco IOS  
Démarrage d'un Switch  
Comprendre le fonctionnement d'Ethernet et d'un Switch  
Dépannage des problèmes de commutation liés aux médias

### Établissement d'une connectivité Internet

Comprendre le protocole TCP / IP Couche Internet  
Comprendre l'adressage IP et la notion de sous-réseaux  
Comprendre la couche transport TCP/IP  
Explorer les fonctions de routage  
Configurer un routeur Cisco 2.6  
Explorer le processus de délivrance des paquets  
Configurer le routage statique  
Apprendre les bases de l'ACLs  
Activer la connectivité à Internet

### Résumé challenge

Établir une connectivité à Internet  
Dépanner une connectivité à Internet

### Construire un réseau de taille moyenne

Implémenter les VLANs et Trunks  
Routage entre les VLANs  
Utiliser un périphérique réseau Cisco en tant que serveur DHCP  
Implémenter RIPv2  
Présenter les protocoles de routage dynamique

### Gestion des périphériques réseau et sécurité

Sécuriser les accès administratifs

5 Jours (35h)

3580 € HT (repas offert)

IRE721

Best

CPF

Mettre en oeuvre le device hardening  
Configurer la journalisation du système de messagerie  
Gérer les périphériques Cisco  
Licences

### Résumé challenge

Implémenter un réseau taille moyenne  
Dépanner un réseau de taille moyenne

### Présentation de l'IPv6

Présenter les bases IPv6  
Configurer le routage IPv6  
Configurer le routage statique IPv6

La certification Cisco valide les connaissances, atteste les compétences professionnelles et multiplie les opportunités d'évolution. Les certifications Cisco, reconnues comme la norme industrielle en matière de conception et d'assistance réseau, garantissent de hauts niveaux de spécialisation et de professionnalisme.



Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# INTERCONNECTING CISCO NETWORK DEVICES PART 2 [ICND2]

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IRE722](https://demos.fr/IRE722)

## Objectifs

Installer, faire fonctionner et dépanner un réseau de taille moyenne, y compris la Connexion à un réseau WAN et la mise en oeuvre de la sécurité • Cette formation Cisco officielle permet de passer l'examen 640-802 (CCNA) ou 640-816 (ICND2)

## Participants

Techniciens et ingénieurs réseaux responsables de l'installation, l'exploitation et du Support du réseau en entreprise

## Les +

Cette formation Cisco est rythmée par une alternance d'exposés et de laboratoires pratiques  
Formation éligible au CPF selon les régions et les branches (consulter votre compte formation)

## Pré-requis

Avoir des connaissances équivalentes au cours IRE721 (ICND1), comprendre les fondamentaux du réseau

## Votre parcours

Avant : IRE721

Après : IRE724, IRE725, IRE726

Ce stage fait partie du parcours IFP721 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Mise en oeuvre des réseaux de taille moyenne

Dépanner la connectivité VLAN  
Créer des topologies commutées redondantes  
Améliorer les topologies commutées redondantes avec EtherChannel  
Comprendre la redondance de niveau 3

### Dépannage de la connectivité de base

Dépanner la connectivité du réseau IPv4  
Dépanner la connectivité du réseau IPv6

### Mise en oeuvre d'une architecture EIGRP

Mettre en oeuvre EIGRP  
Dépanner EIGRP  
Mettre en oeuvre EIGRP pour IPv6

### Résumé challenge

Implémenter et dépanner des réseaux de taille moyenne

### Mise en oeuvre d'une architecture OSPF

Comprendre OSPF  
Mettre en oeuvre OSPF multi aires IPv4  
Mettre en oeuvre OSPFv3 pour IPv6  
Dépanner OSPF multi aires

### Réseaux WAN – Wide-Area Networks

Comprendre les technologies WAN  
Comprendre le protocole point par point  
Configurer les tunnels GRE  
Configurer Single-Homed EBGP

### Gestion des périphériques réseaux

Mettre en oeuvre la gestion et la sécurité des périphériques réseaux  
Evolution des réseaux intelligents  
Introduction à QOS

5 Jours (35h)

3680 € HT (repas offert)

IRE722

Best

CPF

### Résumé challenge

Implémenter et dépanner les réseaux multi aires

La certification Cisco valide les connaissances, atteste les compétences professionnelles et multiplie les opportunités d'évolution. Les certifications Cisco, reconnues comme la norme industrielle en matière de conception et d'assistance réseau, garantissent de hauts niveaux de spécialisation et de professionnalisme.



Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)



# CQP ADMINISTRATEUR SYSTÈMES ET RÉSEAUX (FORMATION LONGUE CERTIFIANTE, ÉLIGIBLE CPF)



Certification de la branche Syntec-Cinov, enregistrée au RNCP

## Objectifs

Effectuer des choix de conception et d'architecture d'infrastructures Systèmes et Réseaux • Installer, configurer, exploiter une infrastructure • Maîtriser les systèmes Windows et Linux • Maîtriser les technologies réseaux • Gérer des systèmes virtualisés • Déployer et administrer une infrastructure dans le Cloud

## Perspectives de carrière

Administrateur réseaux et telecoms  
Administrateur réseau  
Administrateur de réseaux d'entreprise  
Responsable réseaux  
Administrateur systèmes et réseaux  
Responsable sécurité

103 Jours

13020 €<sup>HT</sup>

ICQP300

CPF



Paris

Financement pour un salarié : période Pro-A et abondement de l'entreprise, mobilisation du CPF (abondement total par le Fafiec si salarié ESN), CPF de transition (anciennement Congé Individuel de Formation). Financement pour un demandeur d'emploi : contrat de professionnalisation, mobilisation du CPF et abondement. Code CPF : 248776

## Les points forts

Le programme répond à l'évolution du métier : l'automatisation croissante des infrastructures informatiques fait disparaître les tâches répétitives des administrateurs qui doivent au contraire devenir eux-mêmes créateurs de cette automatisation. La formation couvre donc l'apprentissage des systèmes Windows, Linux, et les connaissances sur les réseaux, mais aussi les nouvelles problématiques liées à la virtualisation, à la containerisation et à la gestion d'infrastructures dans le Cloud.

## Profil stagiaire

Qualités requises : organisation, esprit logique, appétence pour la technique informatique, capacité à travailler en équipe...

## Niveau de recrutement & procédure d'admission

Niveau diplôme bac+2 en informatique/scientifique ou expérience professionnelle dans l'informatique d'au moins 2 ans. Présélection (CV, tests). Entretien d'admission. Evaluations pré-formatives pour un parcours individualisé (dispense de modules de formation)

## Modalités pédagogiques

Plusieurs modalités de suivi : le parcours dans son intégralité, le parcours adapté en fonction du niveau du candidat (dispense de blocs), un ou plusieurs blocs. La formation peut être suivie en alternance entreprise ou non.

## Validation et Certification

Obtention du CQP (Certificat de Qualification Professionnelle) Administrateur Systèmes et Réseaux. Ce CQP est enregistré au RNCP (code RNCP : 29569). Pour valider le CQP, il est nécessaire d'avoir validé tous les blocs de compétences. La validation d'un projet final (remise d'un dossier et soutenance devant un jury désigné par le Syntec-Cinov) permet d'obtenir le CQP.

## Programme

**BLOC DE COMPÉTENCES 1 : CONCEPTION DE L'INFRASTRUCTURE (20 JOURS FORMATION DONT 5 JOURS PROJET)**

**S1 : Organisation de l'entreprise**  
**S2 : Analyse et évolution de l'entreprise**  
**S3 : Sécurisation de l'infrastructure**  
**S4 : Droit informatique**  
**S5 : Qualité de service**

**BLOC DE COMPÉTENCES 2 : INTÉGRATION DE L'INFRASTRUCTURE (25 JOURS FORMATION DONT 5 JOURS PROJET)**

**S6 : Installation et configuration de l'infrastructure**  
**S7 : Tests d'intégration**  
**S8 : Accompagnement à l'intégration**  
**BLOC DE COMPÉTENCES 3 : ADMINISTRATION DE L'INFRASTRUCTURE (45 JOURS FORMATION DONT 5 JOURS PROJET)**

**S9 : Gestion de l'infrastructure**  
**S10 : Gestion des incidents, problèmes et demandes**  
**S11 : Supervision**  
**S12 : Maintenance**

**BLOC DE COMPÉTENCES 4 : VEILLE ET ÉVOLUTION DE L'INFRASTRUCTURE (3 JOURS FORMATION DONT 1 JOUR PROJET)**

**S13 : Valorisation, vérification et partage de l'information**  
**MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE EN CENTRE DE FORMATION PRÉPARANT À LA SOUTENANCE DEVANT LE JURY CQP (10 JOURS)**

[Programme complet sur le web](#)

## Les plus de ce Parcours

Une grande importance accordée à la pratique (projets)

Accompagnement individualisé (entretiens réguliers, aide à la constitution d'un portfolio...)

Pédagogie de l'action, restitution des connaissances au sein des groupes tout au long du parcours

# NOTRE FORMATEUR EXPERT EST À VOTRE ÉCOUTE

## JOSÉ LE MAREC

CONSULTANT EXPERT ET FORMATEUR ORACLE DATABASE -  
POSTGRESQL

Riche d'une longue expérience sur les architectures et l'administration de bases données, José intervient en conseil et accompagnement sur l'organisation et l'optimisation des systèmes d'information s'appuyant sur le SGBD Oracle depuis plus de 25 ans (depuis la v5), il anime les formations officielles Oracle avec un savoir pédagogique avéré.



# DATA SCIENCE - IA - BIG DATA - BASES DE DONNÉES - DÉCISIONNEL

L'explosion du nombre de données créées ces dernières années avec les nouveaux usages et les nouvelles technologies telles que la réalité augmentée, les objets connectés, l'usage de la vidéo, les réseaux sociaux, nécessite un traitement approprié avec la mise en place de projets et de solutions liés au Big Data et à la business intelligence.

Nous vous accompagnons dans la gestion de vos données mais aussi dans la mise en place de ces projets d'analyse de données, en vous formant aux dernières évolutions technologiques telles que Hadoop, Pig, Hive ou SQL Server 2016.



# DATA SCIENCE - IA - BIG DATA

## BASES DE DONNÉES - DÉCISIONNEL

### BIG DATA - DATA SCIENCE - IA

ITM17	Big data et intelligence artificielle : enjeux et opportunités	demos.fr/ITM17
ITM118	Data science, machine learning, deep learning	demos.fr/ITM118
IIA10	Elaboration de solutions data science <b>New</b>	178
IIA12	Elaboration de solutions machine learning <b>New</b>	demos.fr/IIA12
IIA14	Elaboration de solutions deep learning <b>New</b>	178
IIA16	Elaboration de solutions chatbots <b>New</b>	demos.fr/IIA16
IBD70	Cloudera Administrateurs pour Hadoop Apache (certifiant CCAH) <b>New</b>	179
IBD73	Hortonworks Administrateurs pour Hadoop Apache	demos.fr/IBD73
IBD72	Cloudera Spark avec Hadoop pour développeurs (certifiant CCA)	demos.fr/IBD72
IBD74	Hortonworks développeurs pour Hadoop Apache	demos.fr/IBD74
IBD78	Data Analyst Cloudera : utiliser Hive et Impala avec Hadoop (certifiant CCA data analyst)	demos.fr/IBD78
IIA20	Analyse de données et machine learning avec Spark <b>New</b>	179
IBD80	Elasticsearch	180
IBD84	Elasticsearch : infrastructure et administration <b>New</b>	180
IBD40	Bases de données NoSQL : introduction	181
ICS74	Scala : fondamentaux du langage appliqués au big data <b>New</b>	181

### BASE DE DONNÉES

#### Introduction

IBD00	Conception et architecture d'une base de données relationnelle	demos.fr/IBD00
IBD56	Langage SQL et base de données pour non-informaticien	demos.fr/IBD56
IBD40	Bases de données NoSQL : introduction	demos.fr/IBD40

#### Oracle

IFP30	Cycle certifiant administrateur Oracle database 12cR2 (parcours pro) <b>New CPF</b>	182
IBD01	Oracle database : langages SQL et PL/SQL fondamentaux - formation officielle Oracle <b>Best</b>	183
IBD04	Oracle database : langage procédural PL/SQL fondamentaux - formation officielle Oracle	demos.fr/IBD04
IBD180	Oracle database 18c : new features for administrators - formation officielle Oracle <b>New</b>	183
IBD186	Oracle database 18c : administration - formation officielle Oracle	demos.fr/IBD186
IBD060	Oracle database 12cR2 : administration - formation officielle Oracle <b>Best CPF</b>	184
IBD25	Oracle database 12cR2 : sauvegarde et restauration workshop - formation officielle Oracle <b>Best</b>	184

#### Open source

IBD51	MySQL 5.x - programmation SQL - fondamentaux	demos.fr/IBD51
IBD95	PostgreSQL : administration	demos.fr/IBD95

#### Microsoft SQL server

IM20761	SQL server 2016 : requêtes avec SQL et transact SQL [20761]	demos.fr/IM20761
IM20762	SQL server 2016 : développer une base de données SQL [20762]	demos.fr/IM20762
IM20764	SQL server 2016 : administrer une infrastructure de base de données [20764]	demos.fr/IM20764
IM20765	SQL server 2016 : provisioning des bases SQL serveur [20765]	demos.fr/IM20765
IM20767	SQL server 2016 : implémenter un datawarehouse [20767]	demos.fr/IM20767
IM20768	SQL server 2016 : développer un modèle de données [20768]	demos.fr/IM20768
IM20769	SQL server 2016 : gérer les opérations de business intelligence [20769]	demos.fr/IM20769
IM20461	SQL server 2012/2014 : langages SQL et transact SQL [20461c]	demos.fr/IM20461
IM20462	SQL server 2012/2014 : administrer et maintenir des bases de données	demos.fr/IM20462

IM20463	SQL server 2012/2014 : implémenter un datawarehouse	<a href="http://demos.fr/IM20463">demos.fr/IM20463</a>
IM20464	SQL server 2012/2014 : implémenter une base de données	<a href="http://demos.fr/IM20464">demos.fr/IM20464</a>
IM20466	SQL server 2014 : implémenter des modèles de données et de rapport	<a href="http://demos.fr/IM20466">demos.fr/IM20466</a>
IM20467	SQL server 2014 : conception d'une solution de business intelligence [20467]	<a href="http://demos.fr/IM20467">demos.fr/IM20467</a>

## Cycles, parcours pro

ICQP200	CQP administrateur bases de données (formation longue certifiante) <b>CPF</b>	<b>185</b>
IMP161	MCSA SQL server 2016 database development	<a href="http://demos.fr/IMP161">demos.fr/IMP161</a>
IMP162	MCSA SQL server 2016 database administration	<a href="http://demos.fr/IMP162">demos.fr/IMP162</a>
IFP30	Cycle certifiant administrateur Oracle database 12cR2 <b>CPF</b>	<a href="http://demos.fr/IFP30">demos.fr/IFP30</a>

## DÉCISIONNEL, BUSINESS OBJECTS, MS POWER BI

ITJ108	Mise en œuvre d'une solution Microsoft Power BI : PowerPivot, Power Query	<a href="http://demos.fr/ITJ108">demos.fr/ITJ108</a>
ITJ300	QlikView designer	<b>186</b>
ITJ302	QlikView développeur <b>New</b>	<b>186</b>
ITJ502	Business Objects Webintelligence BI4 : niveau 1	<b>187</b>
ITJ512	Business Objects Webintelligence BI4 : niveau 2	<a href="http://demos.fr/ITJ512">demos.fr/ITJ512</a>
ITJ572	Business Objects information design tool BI4 niveau 1	<a href="http://demos.fr/ITJ572">demos.fr/ITJ572</a>
ITJ597	Business Objects bi4 : administration et sécurité	<b>187</b>
ITJ599	Business Objects bi4 : administration des serveurs	<a href="http://demos.fr/ITJ599">demos.fr/ITJ599</a>
ITJ501	Business Objects desktop intelligence XI 3 utilisateur : niveau 1	<a href="http://demos.fr/ITJ501">demos.fr/ITJ501</a>
ITJ511	Business Objects desktop intelligence XI 3 utilisateur : niveau 2	<a href="http://demos.fr/ITJ511">demos.fr/ITJ511</a>
ITJ551	Business Objects webintelligence XI 3 utilisateur : niveau 1	<a href="http://demos.fr/ITJ551">demos.fr/ITJ551</a>
ITJ56	Business Objects webintelligence XI 3 utilisateur : niveau 2	<a href="http://demos.fr/ITJ56">demos.fr/ITJ56</a>
ITJ571	Business Objects XI R2/3.x : designer	<a href="http://demos.fr/ITJ571">demos.fr/ITJ571</a>
ITJ596	Business Objects enterprise XI 3.x : administration et sécurité	<a href="http://demos.fr/ITJ596">demos.fr/ITJ596</a>

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.

Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS



# ELABORATION DE SOLUTIONS DATA SCIENCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IIA10](https://demos.fr/IIA10)

## Objectifs

Élaborer des solutions Data Science • Déterminer la préparation et le nettoyage des données • Effectuer des analyses prédictives • Gérer et tirer des opportunités métier à partir des informations grâce à la visualisation des données et des résultats

## Participants

Décideur, manager, ingénieur, analyste, concepteur, toute personne intéressée par les Data Sciences, la création de modèles de Machine Learning, les phases de préparation et visualisation des données, la transformation numérique 4.0 des entreprises

## Les +

Afin d'en faciliter la compréhension et la mise en oeuvre, nous présentons de façon intuitive les principaux modèles des « Data Sciences ». Nous détaillons pour chaque modèle, en nous appuyant sur des cas d'étude du monde réel, les bonnes pratiques à adopter pour élaborer la meilleure solution « Data Science » dans le but de la création de valeur dans les activités métier des entreprises. Pour situer la différence entre le domaine des Data Sciences et les domaines du « Machine Learning » et du « Deep Learning », le domaine des Data Sciences couvre et encadre les deux autres domaines par deux grandes étapes :

1. La phase de préparation des données
2. La phase de visualisation des données et des résultats

## Pré-requis

Mathématique niveau lycée

## Votre parcours

Avant : ITM118

Après : IIA14

## Programme

### Domaine des Data Sciences

Introduction  
Métiers et domaines d'application

### Préparation des données

Outils de Business Intelligence (BI)  
SQL pour les Data Sciences  
Les différences phases ETL  
. lecture, Transformation, Chargement  
. les différents types d'erreurs  
. analyse et gestion des erreurs

### Visualisation des données

Introduction et problématique  
Présentation et Mise en oeuvre de Tableau  
Présentation du Data Mining et mise en oeuvre avec Tableau  
Data Mining avancé et mise en oeuvre avec Tableau

### Machine Learning - Apprentissage supervisé

Modèles de régression  
. présentation  
. régression linéaire simple : présentation et mise en oeuvre  
. régression linéaire multiple : présentation et mise en oeuvre  
. régression polynomiale : présentation et mise en oeuvre  
. les autres modèles : Support Vector Regression (SVR), Decision Tree Regression, Random Forest Regression  
Modèles de classification  
. présentation  
. régression logistique : présentation et mise en oeuvre

4 Jours (28h)

2880 € HT (repas offert)

IIA10

New

. SVM (Support Machine Vector) : présentation et mise en oeuvre  
. les autres modèles : K-Nearest Neighbors (K-NN), Naive Bayes, Decision Tree Classification, Random Forest Classification

### Machine Learning - Apprentissage non supervisé (Clustering)

Présentation  
K-Means : présentation et mise en oeuvre  
Hierarchical Clustering : présentation et mise en oeuvre

### Évaluation des modèles

La validation croisée  
Choix de la métrique de performance (P)  
. pour les problèmes de régression  
. pour les problèmes de classification

### Synthèse et bilan

À Paris :	6 au 9 juil.
9 au 12 mars	5 au 8 oct.
4 au 7 mai	14 au 17 déc.

# ELABORATION DE SOLUTIONS DEEP LEARNING

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IIA14](https://demos.fr/IIA14)

## Objectifs

Avoir une bonne connaissance du Deep Learning • Implémenter des modèles de Deep Learning en Python • Effectuer des analyses profondes • Gérer et tirer des opportunités métier à partir des données grâce au Deep Learning

## Participants

Ingénieur, analyste, concepteur, décideur, manager, toute personne intéressée par les modèles du Deep Learning, la mise en pratique du Deep Learning, les opportunités métier du Deep Learning, la transformation numérique 4.0 des entreprises

## Les +

Pour chaque modèle, des cas d'étude du monde réel sont mis en oeuvre et développés avec les stagiaires afin d'acquérir les bonnes pratiques à adopter pour élaborer la meilleure solution « Deep Learning » dans le but de la création de valeur dans les activités métier des entreprises

## Pré-requis

Mathématique niveau lycée

## Votre parcours

Avant : IIA10, IIA12

## Programme

### Le domaine de l'intelligence artificielle

### La place du deep learning en intelligence artificielle

### Les réseaux de neurones artificiels

Présentation  
Développement et mise en oeuvre  
Évaluation et ajustement

### Les réseaux de neurones à convolution

Présentation  
Développement et mise en oeuvre  
Évaluation et ajustement

### Les réseaux de neurones récurrents

Présentation  
Développement et mise en oeuvre  
Évaluation et ajustement

### Self-Organizing Maps

Présentation  
Développement et mise en oeuvre

### Boltzmann Machines

Présentation  
Développement et mise en oeuvre

### Auto-Encoders

Présentation  
Développement et mise en oeuvre

### Apprentissage par renforcement

Présentation  
Développement et mise en oeuvre

### Bilan et Synthèse

4 Jours (28h)

2880 € HT (repas offert)

IIA14

New

À Paris :	14 au 17 sept.
6 au 9 avr.	23 au 26 nov.
22 au 25 juin	

# CLOUDERA ADMINISTRATEURS POUR HADOOP APACHE (CERTIFIANT CCAH)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IBD70](https://demos.fr/IBD70)

## Objectifs

Disposer des prérequis pour définir une architecture Hadoop • Configurer, déployer et administrer des Clusters en utilisant "Cloudera Manager for Easy Installation", "Configuration Management Tools" et Ganglia • Préparer la certification cloudera certified administrator

## Participants

Administrateurs systèmes, personnes ayant à gérer et maintenir les clusters Apache Hadoop en production ou évoluant dans un environnement de développement

## Les +

Cette formation big data comprend 50% de travaux pratiques sur les 4 jours de formation.

A la suite de cette formation Apache Hadoop administration, les stagiaires auront la possibilité de passer l'examen « Cloudera Certified Administrator ». Cet examen se déroule en dehors du temps de la formation. Ils deviendront alors des experts certifiés Cloudera dans leur entreprise. Inscription sur [www.examslocal.com](http://www.examslocal.com)

## Pré-requis

Avoir une expérience dans l'administration système Linux, aucune expérience avec Hadoop n'est nécessaire

## Programme

### Une introduction à Hadoop et HDFS

Pourquoi Hadoop  
HDFS  
MapReduce  
Hive, Pig, HBase, et d'autres écosystèmes projet

### Planifier son Cluster Hadoop

Choisir le bon matériel  
Réseau  
«Configuring Nodes»

### Configurer et déployer un Cluster

Types de déploiement  
Installer Hadoop  
Utiliser "Cloudera Manager for Easy Installation"  
Les paramètres de configuration typiques  
Utiliser "Configuration Management Tools"

### Gérer les tâches

Gérer les tâches en cours  
Exercices pratiques  
Le "FIFO Scheduler"  
Le "FairScheduler"

### Gestion de Clusters

HDFS  
Exercices pratiques : copier des données entre clusters  
Rajouter et retirer des « Cluster Nodes »  
Rééquilibrer un Cluster

### Cluster Monitoring et Troubleshooting

Gérer les "Log files" d'Hadoop  
Utiliser le "NameNode" et "Job Tracker Web UI"  
Exercices pratiques

4 Jours (28h)

2995 € HT (repas offert)

IBD70

New

Gestion de Cluster avec Ganglia  
Troubleshooting  
Benchmarking un Cluster

### Conclusion de la formation Hadoop Administrateurs

Focus sur l'examen Cloudera Certified Administrator for Apache Hadoop

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# ANALYSE DE DONNÉES ET MACHINE LEARNING AVEC SPARK

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IIA20](https://demos.fr/IIA20)

## Objectifs

Utiliser Spark SQL et Spark ML pour réaliser des analyses traditionnelles des données, de l'analyse statistique et appliquer des algorithmes de Machine Learning au Big Data

## Participants

Analyste de données, Data Scientist et développeur ayant une appétence pour le Machine Learning

## Les +

Les participants travailleront sur les fonctionnalités de Spark. La partie pratique s'articulera autour d'un projet fil rouge tout au long de la formation. L'accent sera mis sur la manipulation avancée de données sur les tables à disposition. Sur la partie Machine Learning, les participants travailleront sur l'élaboration d'un premier modèle supervisé simple et son évaluation, pour ensuite l'améliorer en le complexifiant avec les différentes notions vues pendant la formation

## Pré-requis

La connaissance de Python, R, Scala ou SQL est préférable. La connaissance de java et spark n'est pas requise. Cette formation se focalise sur l'utilisation de Spark dans le cadre de l'Analyse de Données et du Machine Learning et n'est pas une formation dédiée au fonctionnement interne de Spark d'un point de vue développeur (pour une formation 100% dédiée au développement sur Spark et donc moins de focus sur ses APIs d'analyse de données voir la formation certifiante CCA IBD72)

## Votre parcours

Avant : ICS61, ICS74

## Programme

### Analyse de données structurées avec Spark DataFrames

Introduction à Spark sur Hadoop  
RDD (Resilient Distributed Datasets)  
Interagir avec HDFS  
Soumettre une requête Python

### Hands-On : DataFrame

L'API de base  
Chargement de données structurées  
Manipulations basiques  
Types de données  
Opérations et statistiques

### Hands-On : Manipulations avancées des DataFrames

Aggregations  
Jointures  
Window aggregations  
Chargement et sauvegarde pour différents formats SQL sur Spark

### Hands-On : Bonnes pratiques et performances

Format des données et compression  
Fonctionnement de Catalyst  
Partition discovery  
Python, R ou Scala pour Spark, que choisir ?

### Machine Learning avec Spark ML

Rappels sur le Machine Learning Spark ML – MLlib  
Structure de l'API & Concepts clés  
Données d'entrée  
Exemples supervisé et non supervisé  
Limites de l'API

3 Jours (21h)

2280 € HT (repas offert)

IIA20

New

### Hands-On : Spark ML

Structure de l'API & Concepts clés  
Transformer / Estimator  
Paramètres  
Évaluation de modèles (classification, régression)

### Hands-On : Feature Engineering

Indexing - Encoding - Text Processing - Scaling

### Hands-On : Tuning de paramètres

Train-Validation Split  
Grid-Search  
Cross Validation

### Hands-On : Pipeline

Construction de Pipeline de Machine Learning

### Hands-On : Autres applications

Réduction de Dimension  
Clustering  
Systèmes de Recommandation

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# ELASTICSEARCH

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IBD80](https://demos.fr/IBD80)

## Objectifs

Implémenter l'ensemble des fonctionnalités de recherche et d'analyse (Query DSL, suggestions « did you mean », « more like this », géolocalisation, relation parent/enfant, agrégations) • Bien comprendre le fonctionnement interne (analyzers, mapping, score, Lucene) • Utiliser elasticsearch en production en tirant partie de sa nature distribuée (cluster élection, snapshot / restore, tuning, ...)

## Participants

Développeurs, architectes, opérationnels

## Les +

50% théorie, 50% pratique. Les participants apprendront à utiliser Elasticsearch, le fonctionnement interne du moteur d'indexation et comment reconnaître les cas d'utilisations pertinents au travers d'échanges avec le formateur ainsi qu'en réalisant des exercices pratiques sur les sujets suivants :  
- Installer, changer la configuration, ajouter des plugins à Elasticsearch.  
- Comment utiliser l'api http pour ajouter, modifier ou supprimer des documents ?  
- Les différentes manières d'influer sur le mapping pour faire de la recherche full text ou de la recherche exact de manière efficace.  
- Choisir parmi les différents types de requête de recherche en fonction de son cas d'utilisation ?  
- Les différents types de requêtes d'analytique

## Pré-requis

Connaissances HTTP / REST

## Programme

### Premiers pas

Vue d'ensemble  
Cas d'utilisations  
Terminologie  
Installation et démarrage  
Requêtes simples  
Plugins essentiels

### Documents

Création, récupération, mise à jour, suppression, versionning

### Analysers / Mapping

Types  
Mapping  
Analyzers

### Recherche

Query, filtres, agrégations, tri / pagination, score

### Recherche avancée

Géolocalisation  
Documents imbriqués  
Relations parent / enfant  
Percolation  
Suggestions

### Cluster

Scalabilité  
Failover  
Routing

### Maintenance

Bulk API  
Snapshot / Restore  
Monitoring / Alerting

2 Jours (14h)

1700 € HT (repas offert)

IBD80

### Production

Setup  
Tuning  
Sécurité

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# ELASTICSEARCH : INFRASTRUCTURE ET ADMINISTRATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IBD84](https://demos.fr/IBD84)

## Objectifs

Disposer des connaissances sur le fonctionnement d'Elasticsearch et des produits complémentaires • Installer et configurer Elasticsearch, gérer la sécurité avec shield • Installer et configurer kibana pour le mapping sur les données Elasticsearch

## Participants

Architecte technique, ingénieur système, administrateur

## Les +

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage  
La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

## Pré-requis

Connaissances générales des systèmes d'information, et des systèmes Linux ou Windows  
Les travaux pratiques sont réalisés sur Linux

## Programme

### Introduction

Présentation Elasticsearch, fonctionnalités, licence  
Positionnement d'Elasticsearch et des produits complémentaires : Shield, Watcher, Marvel, Kibana, Logstash, Beats  
Base technique Lucene et apports d'ElasticSearch  
Fonctionnement distribué

### Installation et configuration

Prérequis techniques, installation depuis les RPM  
Utilisation de l'interface Marvel  
Premiers pas dans la console Sense  
Etude du fichier : elasticsearch.yml

### L'interface Marvel

Présentation : objectifs, collecte de données, logs... par les APIs d'administration et de supervision  
Stockage dans elasticsearch et mise à disposition dans une interface web de graphiques

### Clustering

Définitions : cluster, noeud, sharding  
Nature distribuée d'elasticsearch  
Présentation des fonctionnalités : stockage distribué, calculs distribués avec elasticsearch, tolérance aux pannes

### Fonctionnement

Notion de noeud maître  
Stockage des documents : shard primaire et réplicat  
Routing interne des requêtes

### Gestion du cluster

Outils d'interrogation : /\_cluster/health  
Création d'un index : définition des espaces de stockage (shard), allocation à un noeud  
Configuration de nouveaux noeuds : tolérance

2 Jours (14h)

1440 € HT (repas offert)

IBD84

New

aux pannes matérielles et répartition du stockage

### Cas d'une panne

Fonctionnement en cas de perte d'un noeud : élection d'un nouveau noeud maître si nécessaire, déclaration de nouveaux shards primaires

### Sécurisation avec shield

Présentation des apports de shield : authentification, gestion des accès aux données (rôles), filtrage par adresse IP ; cryptage des données, contrôle intégrité des données ; audit d'activité  
Installation du plugin shield

### Exploitation

Gestion des logs : ES\_HOME/logs  
Paramétrage de différents niveaux de logs  
Suivi des performances  
Sauvegardes avec l'API snapshot

### Evolutions

Les différentes versions - Nouveautés de la version 5  
Fonctionnalités à venir

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# BASES DE DONNÉES NOSQL : INTRODUCTION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IBD40](https://demos.fr/IBD40)

## Objectifs

Disposer des connaissances permettant d'analyser les différentes solutions NoSQL disponibles • Identifier les critères de choix et les caractéristiques techniques des principales bases de données NoSQL

## Participants

Experts bases de données, chefs de projet et toute personne souhaitant comprendre le fonctionnement et les apports des bases NoSQL

## Les +

Cette formation NoSQL est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retour d'expériences

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire, attestation de fin de stage

## Pré-requis

Connaissance générale des systèmes d'informations et des bases de données

## Votre parcours

Après : IBD80, IBD83

## Programme

### Contexte NoSQL et solutions

Origine des bases de données, les notions de transaction, les SGBD, la standardisation SQL  
Arrivée de nouveaux besoins : volumes importants liés aux technologies et aux nouveaux usages, traitements optimisés de flux de données au fil de l'eau  
Développement des techniques sur différents aspects : stockage, indexation / recherche, calcul  
Besoins d'interface : ETL (Extract Transform Load)

### Caractéristiques NoSQL

Structure de données proches des utilisateurs, développeurs : sérialisation, tables de hachage, JSON  
Priorité au traitement du côté client  
Protocoles d'accès aux données, interfaces depuis les langages classiques  
Données structurées et non structurées, documents, images  
Stockage réparti : réplication, sharding, gossip protocol, hachage, ...  
Parallélisation des traitements : implémentation de MapReduce  
Cohérence des données et gestion des accès concurrents : «eventual consistency» et multi-version concurrency control

### Principaux acteurs

Les solutions NoSQL et leurs choix techniques : CouchDB, MongoDB, Cassandra, HBase (Hadoop), Elasticsearch, ...  
Démonstrations  
Critères de choix

1 Jour <sup>(7h)</sup>

720 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IBD40

### Mise en oeuvre

Points à vérifier : méthode d'utilisation des données, format de stockage JSON, XML, choix de la clé, notion de clé composite, ...  
Aspects matériels, besoins en mémoire, disques, répartition, ...  
Import des données : outils et méthodes selon les moteurs NoSQL

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# SCALA : FONDAMENTAUX DU LANGAGE APPLIQUÉS AU BIG DATA

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ICS74](https://demos.fr/ICS74)

## Objectifs

Découvrir les bases de la programmation en Scala, les principaux cas d'usage du langage et son écosystème (SBT...) • Comprendre les avantages et caractéristiques de la programmation fonctionnelle avec Scala et sa robustesse pour la programmation parallèle • Identifier les aspects avancés de la programmation en Scala, et les mettre en oeuvre à travers des exercices pratiques

## Participants

Développeurs, analyste de données, ingénieurs d'études

## Les +

A l'issue de cette formation Scala s'appuyant largement sur des exercices pratiques, les participants disposeront d'un solide socle de connaissances sur le langage Scala et ses spécificités

## Pré-requis

Aucune connaissance sur Scala n'est requise, en revanche, une maîtrise des bases de la programmation est nécessaire pour tirer pleinement parti de la formation

## Votre parcours

Avant : ITM17, ITM180, USL275

## Programme

### Description Scala

Pleinement compatible avec Java, Scala est un langage de programmation très largement utilisé dans le domaine de l'analyse de données, par exemple avec le moteur de traitement distribué Spark. Intégrant les paradigmes de la programmation fonctionnelle, Scala se caractérise notamment par la simplicité de sa syntaxe et son expressivité

### Introduction à Scala

Bref historique  
Principales caractéristiques du langage Scala et Java

### Mise en place de l'environnement de développement

Installation Sbt  
Installation des plugins IDE  
Prise en main de Scala Worksheet

### Les bases de la programmation fonctionnelle

Effets de bord  
Notions de mutabilité  
Récursivité  
Les fonctions

### Premiers pas en Scala

Présentation de la syntaxe Scala  
Typage fort  
Exercices interactifs dans Scala Worksheet

### Programmation fonctionnelle par collections

Mutabilité dans les collections  
Notions de transformation et filtres  
Mécanisme de for-comprehension  
Exercices interactifs dans Scala Worksheet

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1300 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ICS74

New

### Les objets et les traits

L'héritage multiple  
L'objet compagnon  
Les packages et les imports  
Les case classes et le pattern matching  
Exercices interactifs dans Scala Worksheet

### Les tests unitaires

Développement piloté par les tests  
Utilisations de specs2

### Interaction avec Java

Conversions automatiques et manuelles  
Utilisation d'une librairie Java

### Sbt et la compilation

Écriture d'une configuration sbt  
Définition des tests d'une librairie de calcul  
Écriture de la librairie  
Définition des tests de l'API Java  
Écriture de l'API java

À Paris :  
3 au 4 févr.  
28 au 29 mai

10 au 11 sept.  
5 au 6 nov.

# CYCLE CERTIFIANT ADMINISTRATEUR ORACLE DATABASE 12CR2

Parcours pro



## Objectifs

Maîtriser les langages SQL et PL/SQL sous Oracle pour définir, créer, modifier les objets d'une base de données Oracle, réaliser des interrogations, des agrégations, des calculs sur les données et écrire des procédures en PL/SQL pour automatiser l'exécution de requêtes • Disposer des compétences et connaissances permettant l'administration de bases de données Oracle (architecture, instance de base de données, environnement réseau, sécurité) et la mise en oeuvre des opérations de surveillance, de maintenance et d'optimisation des bases Oracle

15 Jours (105h)

10980 € HT (repas offert)

IFP30

New

CPF

## Participants

Futur administrateur de base de données Oracle

## Les +

Ces formations Oracle Database alternent des parties théoriques et beaucoup de mises en pratique

Formation éligible au CPF code 235 969. Passage des examens : examen 1Z0-061 (SQL) et examen 1Z0-062 (Admin)

ORACLE APPROVED EDUCATION CENTER

## ORACLE DATABASE : LANGAGES SQL ET PL/SQL FONDAMENTAUX - FORMATION OFFICIELLE ORACLE

### Points clés :

- Introduction
- Récupération de données avec SQL SELECT
- Restriction et tri des données
- Utilisation des fonctions uniques rangs de personnaliser la sortie
- Utilisation des fonctions de conversion et conditionnelle expressions
- Rapports agrégés de données à l'aide des fonctions de groupe
- Affichage des données de plusieurs tables
- Utilisation de sous-requêtes pour résoudre des requêtes
- Utilisation des opérateurs SET
- Manipulation de données
- L'aide d'instructions DDL pour créer et gérer des tables
- Création d'objets de schéma Autres
- Introduction à PL/SQL
- Déclaration des identificateurs PL/SQL
- Ecrire des instructions exécutables
- Interaction avec le serveur Oracle
- Rédaction des Structures de contrôle
- Travailler avec des types de données composites
- Utiliser des curseurs explicits
- Gestion des exceptions
- Création de procédures stockées et fonctions

5 Jours (35h)

IBD01 (p183)

## ORACLE DATABASE 12CR2 : ADMINISTRATION - FORMATION OFFICIELLE ORACLE

### Points clés :

- Explorer l'architecture de base de données Oracle
- Gérer les instances de base de données
- Créer des bases de données pluggables
- Configurer l'environnement réseau Oracle
- Administrer la sécurité des utilisateurs
- Créer et gérer les tablespaces
- Gérer l'espace de stockage
- Gérer les données d'annulation
- Déplacer des données
- Concepts de sauvegarde et de récupération
- Surveiller et régler les performances de la base de données
- Réglages SQL
- Oracle Database Resource Manager
- Enterprise Manager Cloud Control
- Présentation d'Oracle Database Cloud Service
- Création de déploiements de base de données DBCS
- Gestion des déploiements de base de données DBCS
- Sauvegarde et restauration de déploiements de base de données DBCS
- Application de patches à des déploiements de base de données DBCS
- Création de clés de cryptage maître pour des bases de données pluggables
- Cryptage de tablespace par défaut

5 Jours (35h)

IBD060 (p184)

## ORACLE DATABASE 12CR2 : SAUVEGARDE ET RESTAURATION WORKSHOP - FORMATION OFFICIELLE ORACLE

### Points clés :

- Introduction
- Mise en route
- Configuration des possibilités de récupération
- Utilisation du catalogue de récupération RMAN
- Stratégies de sauvegarde et terminologie
- Réalisation de sauvegardes
- Amélioration des sauvegardes
- Utilisation de sauvegardes RMAN cryptées
- Diagnostic des défaillances
- Concepts de sauvegarde et de récupération
- Réalisation d'une récupération, Partie 1
- Réalisation d'une récupération, Partie 2
- RMAN et Oracle Secure Backup
- Utilisation des technologies Flashback
- Utiliser Flashback Database
- Transport de données
- Récupération jusqu'à un point dans le temps
- Duplication d'une base de données
- Dépannage et réglage de RMAN
- Outils Cloud de restauration et de récupération
- Atelier de sauvegarde et récupération

5 Jours (35h)

IBD25 (p184)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IFP30](https://demos.fr/IFP30)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 11 au 15 mai - 25 au 29 mai - 8 au 12 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 7 au 11 sept. - 21 au 25 sept. - 5 au 9 oct.

3<sup>ème</sup> promotion : 2 au 6 nov. - 16 au 20 nov. - 30 nov. au 4 déc.



# ORACLE DATABASE : LANGAGES SQL ET PL/SQL FONDAMENTAUX - FORMATION OFFICIELLE ORACLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IBD01](https://demos.fr/IBD01)

## Objectifs

Pratiquer l'extraction de données et assurer leur mise en forme • Maintenir et mettre à jour le contenu d'une base • Créer, utiliser et maintenir les différents objets d'une base • Définir les règles garantissant l'intégrité des données

## Participants

Développeurs PL/SQL, Forms, développeurs d'applications, consultants techniques, administrateurs DBA, architectes techniques

## Les +

Formation officielle Oracle

Cette formation Oracle est susceptible d'être modifiée en cours d'année, les dates et les prix pourront évoluer

## Pré-requis

Être familier avec les concepts et les techniques de traitement des données, connaissance des concepts de programmation

## Votre parcours

Avant : IBD00

Après : IBD060

Ce stage fait partie du parcours IFP30 page 182

## Programme

**Récupération de données avec SQL SELECT**  
Génération d'un rapport des données

**Restriction et tri des données**

**Utilisation des fonctions uniques rangs de personnaliser la sortie**  
Manipulation des chaînes et des chiffres  
Exécution des opérations arithmétiques avec les données de type date

**Utilisation des fonctions de conversion et conditionnelle expressions**

**Rapports agrégés de données à l'aide des fonctions de groupe**

**Affichage des données de plusieurs tables**

**Utilisation de sous-requêtes pour résoudre des requêtes, un problème**

**Manipulation de données**

**L'aide d'instructions DDL pour créer et gérer des tables**  
Création d'une table en utilisant une sous-requête

**Création d'objets de schéma Autres**

**Introduction à PL/SQL**  
Déclaration des identificateurs PL/SQL  
Différents types d'identifiants dans un PL/SQL sous-programme

**Ecrire des instructions exécutables**  
Fonctions SQL dans PL/SQL

**Interaction avec le serveur Oracle**

**5 Jours** (35h)

**3555 € HT** (repas offert)

**IBD01**

**Best**

**Rédaction des Structures de contrôle**

Traitement conditionnel utilisant des instructions IF, CASE  
L'instruction en boucle simple, while, for  
L'instruction Continue

**Travailler avec des types de données composites**

**Utiliser des curseurs explicits**

**Gestion des exceptions**

**Création de procédures stockées et fonctions**

**Programme complet sur le web**

ORACLE APPROVED EDUCATION CENTER

<b>À Paris :</b>	29 juin au 3 juil.
20 au 24 janv.	7 au 11 sept.
16 au 20 mars	2 au 6 nov.
11 au 15 mai	7 au 11 déc.

# ORACLE DATABASE 18C : NEW FEATURES FOR ADMINISTRATORS - FORMATION OFFICIELLE ORACLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IBD180](https://demos.fr/IBD180)

## Objectifs

Se mettre à niveau sur les nouvelles fonctionnalités et améliorations d'Oracle Database 18c relatives à l'architecture multitenant, à la sécurité, à RMAN, aux performances, au big data, aux entrepôts de données et au Sharding

## Participants

Administrateurs et développeurs Oracle Database

## Les +

Alternance d'apport théorique et d'exercices, cette formation Oracle Administration New Features est très pratique

## Pré-requis

Bonne connaissance de l'administration 12cR2

## Votre parcours

Avant : IBD060

## Programme

**Améliorations sur l'architecture Multitenant**  
Manage application PDBs fleet  
Manage PDB snapshots carousel  
Benefit from dynamic container map  
Understand lockdown profile inheritance and create and use static and dynamic lockdown profiles  
Use refreshable copy PDB switchover

**Gestion de la sécurité**  
Create and use a schema only account  
Isolate PDB keystores  
Export and import database links  
Configure encryption of sensitive data in Database Replay files  
Explain direct Active Directory Services integration

**Amélioration dans la récupération RMAN**  
Reuse preplugin backups before and after a non-CDB conversion as a PDB or a PDB migration to another CDB  
Clone active PDB into another CDB using DUPLICATE and duplicate an on-premises CDB to Cloud as encrypted

**Améliorations de la base de données**  
Manage private temporary tables  
Use the new Data Pump Import option of the DATA\_OPTIONS parameter  
Online modification of partitioning and subpartitioning strategy  
Merging of partitions and subpartitions online  
Generate batched DDL by using DBMS\_METADATA\_DIFF package

**Amélioration des Performances**  
Configure Automatic In-Memory  
Use IMEs window capture

**3 Jours** (21h)

**2135 € HT** (repas offert)

**IBD180**

**New**

Describe the new SQL Tuning Set package  
Describe the concurrency of SQL execution of SQL Performance Analyzer tasks and Result Set Validation

**Améliorations dans le Big Data et les entrepôts de données**

Query inlined external tables and manage in-memory external tables  
Use analytic view new query capabilities  
Create and use polymorphic table functions

**Améliorations de la gestion de la fragmentation**

Describe the user-defined sharding method  
Understand support for PDBs as shards  
Describe Oracle GoldenGate enhancements for Oracle Sharding support  
Query system objects across shards  
Describe improved multi-shard query enhancements

ORACLE APPROVED EDUCATION CENTER

<b>À Paris :</b>	29 juin au 1 <sup>er</sup> juil.
8 au 10 janv.	14 au 16 sept.

# ORACLE DATABASE 12CR2 : ADMINISTRATION - FORMATION OFFICIELLE ORACLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IBD060](https://demos.fr/IBD060)

## Objectifs

Gérer une instance de base de données Oracle 12cR2, configurer l'environnement réseau Oracle et procéder aux opérations de surveillance, de maintenance et d'optimisation des bases Oracle

## Participants

Administrateurs de base de données, administrateurs de data warehouse, ingénieurs support, concepteurs de base de données

## Les +

Des exercices pratiques permettent de mettre en application les connaissances théoriques exposées  
Support de formation officiel Oracle  
La certification Oracle Database Certified Associate est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF). Code CPF : 235 969.  
Cette certification comprend les deux examens suivants : 1Z0-061 et 1Z0-062 (code d'inscription DEMOS JEOCA).  
Cette formation Oracle est susceptible d'être modifiée en cours d'année, les dates et les prix pourront évoluer

## Pré-requis

Connaissances du langage SQL et utilisation des packages PL/SQL, formation Oracle Database : Les fondamentaux des langages SQL et PL/SQL, connaissance des bases de l'utilisation du système d'exploitation (conseillé)

## Votre parcours

Avant : IBD00, IBD01

Ce stage fait partie du parcours IFP30 page 182

## Programme

Explorer l'architecture de base de données Oracle

Gérer les instances de base de données

Créer des bases de données pluggables

Configurer l'environnement réseau Oracle

Administrer la sécurité des utilisateurs

Créer et gérer les tablespaces

Gérer l'espace de stockage

Gérer les données d'annulation

Déplacer des données

Concepts de sauvegarde et de récupération

Surveiller et régler les performances de la base de données

Réglages SQL

Oracle Database Resource Manager

Enterprise Manager Cloud Control

Présentation d'Oracle Database Cloud Service

Création de déploiements de base de données DBCS

Gestion des déploiements de base de données DBCS

Sauvegarde et restauration de déploiements de base de données DBCS

5 Jours <sup>(35h)</sup>

3555 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IBD060

Best

CPF

Application de patches à des déploiements de base de données DBCS

Création de clés de cryptage maître pour des bases de données pluggables

Cryptage de tablespace par défaut

ORACLE APPROVED EDUCATION CENTER

À Paris :	6 au 10 juil.
27 au 31 janv.	21 au 25 sept.
23 au 27 mars	16 au 20 nov.
25 au 29 mai	14 au 18 déc.

# ORACLE DATABASE 12CR2 : SAUVEGARDE ET RESTAURATION WORKSHOP - FORMATION OFFICIELLE ORACLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IBD25](https://demos.fr/IBD25)

## Objectifs

Cette formation Oracle Database 12cR2 vous permettra d'évaluer les besoins de votre organisation en matière de récupération de données • Vous apprendrez à mettre au point des stratégies de sauvegarde, de restauration et de récupération pour répondre à différents scénarios de défaillance • Vous serez en mesure de garantir un fonctionnement rapide, fiable, sécurisé et facile à gérer de la base de données

## Participants

Administrateur de base de données, administrateur de data warehouse, consultant technique, ingénieurs support

## Les +

Formation officielle Oracle

Cette formation Oracle est susceptible d'être modifiée en cours d'année, les dates et les prix pourront évoluer

## Pré-requis

Connaissance d'Oracle Database 12c, et de SQL et PL/SQL

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours IFP30 page 182

## Programme

### Introduction

Catégories de défaillance  
Solutions de sauvegarde et récupération  
Architecture de disponibilité maximale  
Oracle Secure Backup  
Oracle Data Guard

### Configuration des possibilités de récupération

Commandes RMAN  
Utilisation de la zone de récupération rapide  
Fichier de contrôle, de journalisation

### Utilisation du catalogue de récupération RMAN

### Stratégies de sauvegarde et terminologie

### Réalisation de sauvegardes

**Amélioration des sauvegardes**  
Compression des sauvegardes  
Sauvegarde et restauration des fichiers très volumineux  
Création de sauvegardes multisections RMAN, de copies proxy, de jeux de sauvegarde duplexés et de sauvegardes de jeux de sauvegarde

### Utilisation de sauvegardes RMAN cryptées

### Diagnostic des défaillances

**Concepts de sauvegarde et de récupération**  
Restauration et récupération  
Défaillance d'instance et récupération d'instance/ après panne

**Réalisation d'une récupération**  
Récupération RMAN en mode NOARCHIVELOG

5 Jours <sup>(35h)</sup>

3555 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IBD25

Best

Récupération d'un fichier SPFILE (Server Parameter File) et d'un fichier de contrôle (un ou tous)

RMAN et Oracle Secure Backup

Utilisation des technologies Flashback

Récupération jusqu'à un point dans le temps

Duplication d'une base de données

Dépannage et réglage de RMAN

Outils Cloud de restauration et de récupération

Programme complet sur le web

ORACLE APPROVED EDUCATION CENTER

À Paris :	20 au 24 juil.
3 au 7 févr.	5 au 9 oct.
30 mars au 3 avr.	30 nov. au 4 déc.
8 au 12 juin	

# CQP ADMINISTRATEUR BASES DE DONNÉES (FORMATION LONGUE CERTIFIANTE, ÉLIGIBLE CPF)



Certification de la branche Syntec-Cinov

## Objectifs

Choisir le système de gestion de données le plus approprié en fonction du cahier des charges du client • Maîtriser la conception de modèles relationnels et le langage SQL • Maîtriser l'administration du SGBD Oracle • Savoir mettre en oeuvre et administrer des solutions NoSQL comme MongoDB ou Hadoop

## Perspectives de carrière

Administrateur Bases de Données (DBA)  
Administrateur Oracle  
Data Engineer  
Gestionnaire de données

104 Jours

12880 € HT

ICQP200

CPF



Paris

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE EN  
CENTRE DE FORMATION PRÉPARANT À LA  
SOUTENANCE DEVANT LE JURY CQP (10 JOURS)

Programme complet sur le web

Financement pour un salarié : période Pro-A et abondement de l'entreprise, mobilisation du CPF (abondement total par le Fafiec si salarié ESN), CPF de transition (anciennement Congé Individuel de Formation)  
Financement pour un demandeur d'emploi : contrat de professionnalisation, mobilisation du CPF et abondement. Code CPF : 310045

## Les points forts

Le programme de formation répond à l'évolution du métier : un spécialiste des données ne peut plus se contenter de maîtriser les bases de données relationnelles, il doit également prendre en compte les nouveaux besoins induits par l'émergence du Cloud et du Big Data. De nouvelles compétences, telles que l'administration de clusters Hadoop, deviennent des compétences clé d'un DBA. La formation couvre donc la conception et l'administration de bases de données relationnelles, telles qu'Oracle, mais fournit les connaissances fondamentales sur les systèmes NoSQL, de façon à former un professionnel pouvant intervenir sur un périmètre élargi.

## Profil stagiaire

Qualités requises : organisation, esprit logique, appétence pour la technique informatique, capacité à travailler en équipe...

## Niveau de recrutement & procédure d'admission

Niveau diplôme bac+2 en informatique/scientifique ou expérience professionnelle dans l'informatique d'au moins 2 ans. Présélection (CV, tests). Entretien d'admission. Evaluations pré-formatives pour un parcours individualisé (dispense de modules de formation)

## Modalités pédagogiques

Formation découpée en 4 blocs de compétences. Plusieurs modalités de suivi : le parcours dans son intégralité, le parcours adapté en fonction du niveau du candidat (dispense de blocs), un ou plusieurs blocs. La formation peut être suivie en alternance entreprise ou non.

## Validation et Certification

Obtention du CQP (Certificat de Qualification Professionnelle) Administrateur Bases de Données. Ce CQP est enregistré au RNCP (code RNCP : 12051). Pour valider le CQP, il est nécessaire d'avoir préalablement validé tous les blocs de compétences. La validation d'un projet final (remise d'un dossier et soutenance devant un jury désigné par le Syntec-Cinov) permet d'obtenir le CQP.

## Programme

**BLOC DE COMPÉTENCES N°1 : CONCEPTION DES SYSTÈMES DE GESTION DES DONNÉES (25 JOURS FORMATION DONT 4 JOURS PROJET)**

- S1 : La place des données dans l'analyse et la conception des systèmes d'information
- S2 : Les méthodes de conception
- S3 : Les outils d'aide à la conception
- S4 : Des références en matière de gestion de données
- S5 : La gestion de projet
- S6 : La veille technologique
- S7 : Le droit informatique

**BLOC DE COMPÉTENCES N°2 : CONSEIL ET ÉVOLUTION DES SYSTÈMES DE GESTION DE DONNÉES (36 JOURS FORMATION DONT 6 JOURS PROJET)**

- S8 : Les systèmes d'exploitation
- S9 : Les architectures réseaux
- S10 : La création et l'installation du système de gestion des données
- S11 : Les tests d'intégration et de migration
- S12 : Les outils et langages de gestion des données

**BLOC DE COMPÉTENCES N°3 : ADMINISTRATION DES SYSTÈMES DE GESTION DES DONNÉES (21 JOURS FORMATION DONT 5 JOURS PROJET)**

- S13 : Les règles de gestion des bases de données
- S14 : Le paramétrage et les droits d'accès aux utilisateurs
- S15 : L'administration des bases de données
- S16 : L'optimisation des bases de données relationnelles

**Bloc de compétences n°4 : Mise en place d'un support et d'une assistance (12 jours formation dont 3 jours projet)**

- S17 : L'organisation de l'entreprise
- S18 : L'informatique décisionnelle
- S19 : L'assistance aux utilisateurs et le support aux équipes techniques

## Les plus de ce parcours

Une grande importance accordée à la pratique (projets)

Accompagnement individualisé (entretiens réguliers, aide à la constitution d'un portfolio...)

Pédagogie de l'action, restitution des connaissances au sein des groupes tout au long du parcours

# QLIKVIEW DESIGNER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITJ300](https://demos.fr/ITJ300)

## Objectifs

Mettre en œuvre les fondamentaux nécessaires à la création d'applications QlikView incluant la mise en place de l'interface utilisateur, l'intégration des objets de data visualisation des informations et la méthodologie de réalisation des tableaux de bord

## Participants

Toutes personnes souhaitant construire des tableaux de bord et analyses avec QlikView, chefs de projets, concepteurs, consultants, développeurs

## Les +

50% de mise en pratique par objectif opérationnel au travers d'exercices corrigés

Support de formation en français

## Pré-requis

Connaissance des concepts informatiques de base (base de données, réseau, ...) et notions de KPI (indicateurs clés de performances)

## Votre parcours

Après : ITJ301

## Programme

### Architecture QlikView

Description générale de QlikView  
Définitions et terminologie  
Composants majeurs de QlikView

### Présentation de l'interface de QlikView

L'interface : principes et description  
Méthodologie : les étapes à suivre  
Utiliser l'interface  
Mettre en œuvre une feuille  
Implémenter une liste déroulante  
Implémenter une table  
Ex : Première prise en main d'une application QlikView, Sélection, navigation et recherche

### Créer des objets

Principe de création d'objets personnalisés  
Utiliser des objets  
Mettre en œuvre des tris  
Importer et exporter des données  
Créer et utiliser des onglets

### Exploiter des objets multidimensionnels

Mettre en œuvre des tableaux simples, croisés dynamiques  
Implémenter des tableaux simples avec des expressions multiples  
Ex : Création d'une application QlikView, avec des listes, des tableaux, utilisation d'expression

### Les objets complémentaires

Les jauges  
Les boutons et les actions  
Les récipients  
L'input box  
Les objets glissière / calendrier  
Les objets liés

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1210 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITJ300

Ex : Amélioration de l'application avec des jauges et des boutons, ajout de nouveaux onglets et de données statistiques, ajout d'alertes en image

### Conception de rapport

Création des rapports interactifs  
Edition des rapports  
Ex : Création d'un onglet rapport

### Créer et gérer les rapports QlikView

Mettre en œuvre des calculs (Agrégation dynamique)  
Utiliser le set analysis pour les opérations ensemblistes  
Implémenter des variables  
L'utilisation avancée des listes (analyse comparative)  
Mettre en œuvre la recherche associative (Recherche exacte ou Recherche Floue)

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# QLIKVIEW DÉVELOPPEUR

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITJ302](https://demos.fr/ITJ302)

## Objectifs

Disposer des compétences pour définir les accès aux bases de données, modéliser les données, traiter les données par des scripts afin de déployer des applications QlikView

## Participants

Designer et développeur QlikView, chef de projet, consultant BI

## Les +

50% de mise en pratique par objectif opérationnel au travers d'exercices corrigés

Support de formation en français

## Pré-requis

Avoir une pratique de QlikView équivalente à la formation QlikView Designer

## Votre parcours

Avant : IOS10, ITJ300

## Programme

### Architecture QlikView

Description générale de QlikView  
Définitions et terminologie  
Composants majeurs de QlikView

### Présentation de l'interface de QlikView

L'interface : principes et description  
Méthodologie : les étapes à suivre  
Utiliser l'interface  
Mettre en œuvre une feuille  
Implémenter une liste déroulante et une table  
Ex : Première prise en main d'une application QlikView, sélection, navigation et recherche

### Charger des données

Base de données relationnelles  
Autres structures de données (Excel, Fichiers plats...)  
Connexion à des sources de données en ODBC et OLEDB  
Ex : Connexion à une base de données et à des fichiers QVD, Chargement de données à l'aide de script généré automatiquement

### Structure du langage de scripting de données

Structure du langage  
Utiliser des fonctions temps  
Création et utilisation des variables  
Ajouter des données texte, statiques  
Générer des données dans le script  
Bonnes pratiques  
Les fichiers QVD  
Ex : Manipulation manuel des scripts et création de QVD

Préparer les données requises pour le développement d'une application QlikView  
Comprendre le modèle de données (Règles de

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1860 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITJ302

New

relations associatives)  
Exploiter la visionneuse de données  
Résoudre des anomalies dans la structure de données (tables synthétiques, références circulaires)  
Ex : Modification des scripts et mise en relation des données, manipulation des tables, jointures

### Le debugger

Utiliser le debugger  
Gérer les erreurs

### Pratique avancée

Mettre en relation des tables (Jointure et concaténation)  
Rendre un modèle propre  
Charger des données provenant d'un tableau croisé  
Agréger les données  
Créer des commentaires et des tags  
Optimisation des modèles de données  
Gérer les valeurs évolutives (interval match)

### Créer des chargements incrémentaux

### Gestion de la sécurité dans une application

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# BUSINESS OBJECTS WEBINTELLIGENCE BI4 : NIVEAU 1

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITJ502](https://demos.fr/ITJ502)

## Objectifs

Maîtriser les concepts et fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting

## Participants

Utilisateurs, consultants, futurs designers d'univers

## Les +

Cette formation Business Objects est susceptible d'être modifiée en cours d'année, les dates et les prix pourront évoluer

Cette formation fait partie du diplôme de Brest Business School « Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance » Titre de niveau 1 au RNCP

## Pré-requis

Connaissances de l'environnement web et il est recommandé d'avoir des connaissances sur les tableurs du type Excel

## Votre parcours

Après : ITJ512

## Programme

### Introduction

#### BI Launch Pad

Visualiser les documents  
Gérer les documents  
Planifier l'exécution et l'envoi des documents  
Créer mon InfoView  
Recherche améliorée

#### Créer mes premiers documents

Éléments disponibles dans un univers  
Modifier un document existant / ajouter des données et les afficher  
Gestion des rapports d'un document  
Créer des tableaux simples verticaux, horizontaux, des formulaires, des tableaux croisés, des graphiques

#### Maîtriser l'éditeur de requêtes

Créer ses filtres de requête  
Utiliser les différents opérateurs  
Filtre de requête avec invite  
Requête avec invite  
Combiner les filtres de requête  
Notion de contextes  
Propriétés d'une requête

#### Document multi requêtes

Création document multi requêtes  
La fusion automatique des données

#### Valoriser vos données métier (mise en forme)

Créer des sections  
Créer des sauts dans le tableau, mise en forme du tableau  
Mise en forme des cellules, du rapport  
Créer des filtres fixes, des filtres dynamiques par

2 Jours (14h)

920 € HT (repas offert)

ITJ502

les contrôles d'entrée  
Créer un classement

#### Exploiter les données par des calculs, créer des variables

Créer un calcul simple  
Transformer les calculs en variable

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# BUSINESS OBJECTS BI4 : ADMINISTRATION ET SÉCURITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITJ597](https://demos.fr/ITJ597)

## Objectifs

Comprendre les concepts de sécurité et être capable de mettre en place une sécurité à partir de l'application Central Management Console • Publier et planifier des objets dans un environnement sécurisé

## Participants

Administrateurs, consultants, chefs de projets

## Les +

Cette formation Business Objects BI4 est susceptible d'être modifiée en cours d'année, les dates et les prix pourront évoluer

## Pré-requis

Administration de base de Windows

## Programme

### Introduction

#### Utilisation de la CMC (Central Management Console)

#### Découverte de la zone de lancement BI

#### Gestion de la sécurité : concepts

#### Les droits Business Objects

#### La matrice de sécurité

#### La gestion des dossiers

Depuis la CMC  
Depuis La Zone de lancement BI

#### La gestion des catégories

Rôle des catégories

#### La gestion des groupes et des utilisateurs

#### La gestion des univers et des connexions

Gestion des connexions  
Gestion de dossier pour les connexions  
Création des dossiers pour les univers  
Association des connexions aux univers  
La sécurité

#### Mise en oeuvre de la sécurité

Déclaration des droits  
Utilisation des niveaux d'accès  
Créer des niveaux d'accès personnalisés  
Inclure des droits dans un niveau d'accès personnalisé

#### La sécurité applicative

#### Publication des objets

2 Jours (14h)

1180 € HT (repas offert)

ITJ597

#### Vérification des droits

#### Vérifications des relations : Analyse d'impact

#### Les restrictions d'accès aux données

#### La planification de documents

#### La gestion des calendriers

La gestion des événements

#### La gestion des instances

Gérer l'instance dans l'historique du document  
Gérer les instances dans le Gestionnaire d'instances

#### La gestion des alertes

#### La gestion des publications

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)



# NOTRE FORMATEUR EXPERT EST À VOTRE ÉCOUTE

**FRÉDÉRIC DIOLEZ**

CONSULTANT FORMATEUR CERTIFIÉ JAVA ORACLE

Après quinze ans d'expérience chez des éditeurs et constructeurs informatiques, il se consacre au conseil et à la formation dans le domaine de l'architecture et du développement Java/Java EE. Également responsable pédagogique de cursus longs de formation, il accompagne des stagiaires évoluant vers les nouveaux métiers de l'informatique.



# DÉVELOPPEMENT - WEB - MOBILITÉ - DIGITAL

La nouvelle démarche DevOps représente un changement important dans les habitudes ancrées des entreprises. Le rapprochement entre les équipes de développement et d'exploitation, qui jusqu'ici ne se parlaient pas ou peu, apporte de belles perspectives sur la réduction des délais dans les projets IT et simplifie les aspects de maintenance. Quant au développement en lui-même, il doit répondre de plus en plus au besoin en mobilité avec des sites responsives mais aussi des applications. Et ces derniers doivent toujours être plus performants.

Nous vous apportons notre expérience sur la formation de vos développeurs sur les différents langages tels que Java, Python, .Net et Objective-C, au travers de formations courtes mais aussi de cycles longs certifiants.



# DÉVELOPPEMENT - WEB - MOBILITÉ - DIGITAL

## Maîtriser les fondamentaux du développement

ICS02	Introduction à la programmation	191
UOO226	UML : analyse et conception orienté-objet	<a href="http://demos.fr/UOO226">demos.fr/UOO226</a>
ITM19	Choisir une solution pour un projet mobile, smartphone, tablette	<a href="http://demos.fr/ITM19">demos.fr/ITM19</a>
ITM20	Tests, recette applicative et déploiement	<a href="http://demos.fr/ITM20">demos.fr/ITM20</a>
ITM247	Automatisation des tests avec Selenium	<a href="http://demos.fr/ITM247">demos.fr/ITM247</a>

## Java, JEE

USL110	Java SE : fondamentaux de la programmation <b>CPF</b>	191
USL275	Java SE : programmation avancée <b>CPF</b>	192
USL425	Architecture et conception d'applications Java entreprise	<a href="http://demos.fr/USL425">demos.fr/USL425</a>
UFJ310	Développement d'applications pour la plateforme Java EE	<a href="http://demos.fr/UFJ310">demos.fr/UFJ310</a>
USL510	Java EE : développement front-end	<a href="http://demos.fr/USL510">demos.fr/USL510</a>
USL520	Java EE : développement back-end <b>New</b>	192
UDTJ380	Java Performance tuning et optimisation	<a href="http://demos.fr/UDTJ380">demos.fr/UDTJ380</a>
IIN46	Développer avec les frameworks Spring et Hibernate	<a href="http://demos.fr/IIN46">demos.fr/IIN46</a>
IIN461	Développer avec Spring Framework et Spring Boot <b>New</b>	193
IIN462	Développer avec Hibernate	193

## Développement web, mobile...

ICS84	Android : développement d'applications pour mobiles	194
ICS61	Python programmation <b>New</b>	194
ICS63	Python programmation avancée	<a href="http://demos.fr/ICS63">demos.fr/ICS63</a>
IIN03	Créer des pages web : HTML5/CSS3/JavaScript, méthodes et outils	<a href="http://demos.fr/IIN03">demos.fr/IIN03</a>
IIN04	CSS / CSS3 : concevoir et utiliser les feuilles de styles	
IIN80	Développer en JavaScript <b>Best</b>	195
ICS410	Angular : développer des applications web <b>New</b>	195
ICS420	React : développement web front-end en JavaScript <b>New</b>	196
ICS400	Node.js : exploiter la puissance de JavaScript côté serveur <b>New</b>	196
IIN65	PHP fondamentaux : créer des applications web dynamiques	<a href="http://demos.fr/IIN65">demos.fr/IIN65</a>
IIN66	PHP : programmation objet	<a href="http://demos.fr/IIN66">demos.fr/IIN66</a>

## CQP

ICQP100	CQP développeur nouvelles technologies (formation longue certifiante) <b>CPF</b>	197
---------	--	-----

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.

Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# INTRODUCTION À LA PROGRAMMATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ICS02](https://demos.fr/ICS02)

## Objectifs

Cette formation est le pré-requis indispensable à toute personne souhaitant suivre une formation de programmation (PHP, C# ou Java) et n'ayant jamais programmé • Les notions de base de tout langage y sont étudiées, y compris l'approche objet indispensable dans les langages de dernière génération

## Participants

Personnes souhaitant s'initier à la programmation

## Les +

Cette formation informatique est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Aucun

## Votre parcours

Après : IIN65, USL110

## Programme

### Introduction

Langages et codification  
La programmation

### Les variables (manipulation en mémoire)

Les différents types de variables  
La portée et la durée de vie des variables  
L'instruction d'affectation

### Lecture et écriture d'information

#### Les structures de choix ou conditionnelles

Conditions simples  
Conditions complexes  
Structures imbriquées  
Les booléens

#### Les structures de répétition ou de boucle

La répétition jusqu'à  
La répétition tant que  
Les répétitions inconditionnelles

#### Les tableaux

Dimension, indice  
Opérations sur les tableaux

#### Les fonctions

Paramètres, mode de transmission des paramètres  
Variables locales, variables globales  
La pile des variables  
Appels imbriqués  
Récursivité

#### Classes et objets

Encapsulation  
Méthodes  
Constructeurs

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1695 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ICS02

### Propriétés des objets et des méthodes

Affectation et comparaison  
Attributs et méthodes de classe  
Composition des objets

### Réutilisabilité et techniques de programmation objet

L'héritage  
Le polymorphisme  
Classes abstraites et interface

#### À Paris :

6 au 8 janv.  
9 au 11 mars  
25 au 27 mai

#### 6 au 8 juil.

14 au 16 sept.  
16 au 18 nov.

# JAVA SE : FONDAMENTAUX DE LA PROGRAMMATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/USL110](https://demos.fr/USL110)

## Objectifs

Programmer en utilisant le langage Java • Maîtriser les concepts de la programmation orientée objet • Utiliser les bibliothèques usuelles Java • Connaître les bonnes pratiques de programmation

## Participants

Programmeurs débutant en Java

## Les +

Cette formation traite des sujets du premier niveau de certification Oracle Certified Professional, Java SE 11 Programmer I (1Z0-815)

## Pré-requis

Avoir de bonnes notions d'informatique générale ; connaissance de la programmation

## Votre parcours

Avant : ICS02

Après : USL275

## Programme

### Présentation de la technologie Java

Concepts des technologies Java : la JVM  
Les catégories de mise en oeuvre de Java (standard, entreprise, micro-édition)

### Analyse d'un problème avec une méthode orientée objet

Conception de classes

### Développement et test

Architecture d'une classe Java  
«main» dans une classe de test, exécution en ligne de commande  
Compilation et exécution d'un programme Java

### Déclaration, initialisation et utilisation de variables

Variables: type, syntaxe, déclaration, allocation, initialisation  
Types primitifs, types «objet»  
Opérations sur les types primitifs  
Utiliser des classes du kit de développement Java (JDK)

### Structures de contrôle :

Opérateurs relationnels et conditionnels  
Branchements: if, if/else  
Boucles while et do/while, for

### Réalisation de classes: encapsulation et constructeurs

L'encapsulation et la protection des données  
Les constructeurs

### Développement et utilisation des méthodes

Méthodes appelantes, réalisantes  
Déclarer et invoquer une méthode  
Comparer les méthodes d'instance et statiques  
Surcharge de méthodes

5 Jours <sup>(35h)</sup>

2275 € HT <sup>(repas offert)</sup>

USL110

CPF

### Création et utilisation de tableaux

Coder des tableaux unidimensionnels et les initialiser  
Utilisation de la méthode main  
Créer des tableaux multidimensionnels

### Utilisation des techniques d'héritage

Définir et tester des classes  
Enjeux de l'abstraction  
Identifier explicitement les bibliothèques de classes utilisées dans votre code

### Gestion des erreurs

Traitement d'une erreur en Java  
Différentes sortes d'exception en Java

ORACLE APPROVED EDUCATION CENTER

#### À Paris :

13 au 17 janv.  
2 au 6 mars  
20 au 24 avr.

#### 8 au 12 juil.

31 août au 4 sept.  
12 au 16 oct.  
23 au 27 nov.



# JAVA SE : PROGRAMMATION AVANCÉE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/USL275](https://demos.fr/USL275)

## Objectifs

Seconde formation du cursus Java SE, cette formation permet d'approfondir les concepts spécifiques au développement d'applications orientées objet, les API du noyau Java SE, les bibliothèques d'accès aux bases de données et la programmation multi-thread

## Participants

Concepteurs, développeurs de projets Java

## Les +

Ce cours traite des sujets du deuxième niveau de certification Oracle Certified Professional Java SE 11 Programmer II (1Z0-816).

## Pré-requis

Avoir suivi la formation Java Fondamentaux (USL110) et mis en pratique ou en maîtrise le contenu

## Votre parcours

Avant : USL110

Après : U00226

## Programme

### Approfondissement de la programmation objet

Sous-classe, spécialisation des méthodes, polymorphisme, forçage de type, opérateur instance of, l'attribut super, la classe Object

### Conception avancée

Classes abstraites, interfaces, classes internes, pattern singleton, objets immuables, composition et délégation

### Programmation générique et collections

Type paramétré, catégories de collections : List, Set et Map, itération  
Rechercher et filtrer des collections à l'aide de Lambda Expressions

### Exécuter une application Java à partir de la ligne de commande

#### Traitement des erreurs

Gestion des exceptions  
Interface AutoCloseable  
Catégories d'exceptions, propagation, multi-catch, créer des exceptions applicatives, activer des assertions

#### Transfert de données

Lire et écrire dans la console, dans un fichier, sérialiser des objets

#### Accéder au système de fichiers avec les NIO 2

L'interface Path, la classe Files, opérations sur les répertoires et fichiers

#### Le multi-tâche

Problématique (synchronisation ...)

5 Jours (35h)

2275 € HT (repas offert)

USL275

CPF

Créer des variables atomiques, Utiliser des Read-Write Locks, Collections Thread-safe, Concurrent Synchronizers (Semaphore, Phaser...), Executors et ThreadPools  
Streams parallèles

### Accès aux bases de données

Utilisation de l'API JDBC  
Requêtes, transactions, utilisation des RowSet, le pattern DAO  
Rôle d'un ORM, mapping objet relationnel  
Utilisation de l'API JPA, EntityManager

### Programmation modulaire

Migration vers une organisation modulaire

### Internationalisation d'une application

ORACLE APPROVED EDUCATION CENTER

À Paris :	15 au 19 juin
20 au 24 janv.	7 au 11 sept.
9 au 13 mars	19 au 23 oct.
11 au 15 mai	30 nov. au 4 déc.

# JAVA EE : DÉVELOPPEMENT BACK-END

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/USL520](https://demos.fr/USL520)

## Objectifs

Utiliser les technologies Java EE pour développer le back-end d'une application d'entreprise • Gérer l'accès à une base de données relationnelle en Java EE avec JPA et JTA • Créer des composants distribués EJB • Créer des Web Services Soap • Utiliser les mécanismes d'injection de dépendance de CDI • Effectuer de la communication mode message entre composants • Lancer des batch

## Participants

Développeurs Java

## Pré-requis

Connaissance de la programmation Java

## Programme

### Java Platform, Enterprise Edition

Les besoins des applications d'entreprise  
Le process de développement et déploiement d'une application Java EE

### Les fonctionnalités Java SE utilisées en Java EE

Créer des composants POJO  
Utiliser les bibliothèques de logging  
Utiliser et créer des annotations Java

### La sérialisation XML avec JAXB

Rappels sur XML : namespaces et schémas  
Java XML APIs  
The Java XML Binding API (JAXB)

### Les Web Services SOAP avec JAX-WS

Ecrire un Web Service JAX-WS, générer la description WSDL, effectuer des appels SOAP

### Utiliser les services Java Naming and Directory

Concepts d'un Naming service et d'un Directory service

### Composants EJB

L'accès local ou distribué  
Les types d'EJB Session : Stateless, Stateful et Singleton

### Contexts and Dependency Injection (CDI)

L'injection de dépendances  
Le fichier beans.xml  
Créer des Producers et Dispositifs, des Interceptors

### Communication en mode message

La bibliothèque Java Message Service (JMS)  
Message producers et consumers  
Queues et topics, message-driven Beans

### La gestion de la concurrence en Java EE

Les EJBs asynchrones

5 Jours (35h)

3385 € HT (repas offert)

USL520

### JDBC dans un environnement Java EE

Utiliser CDI pour injecter un DataSource JDBC  
Pattern Data Access Object (DAO)

### La gestion des transactions dans un environnement Java EE

Gestion par programmation ou gestion déclarative  
Utiliser JTA

### Java Persistence API

Notion de mapping Objet-relationnel  
Les Entities et l'Entity manager  
Opérations CRUD avec JPA, requêtes typées en JPA avec JPQL, Bean Validation en JPA

### Utilisation de Timer et lancement de services Batch

Jobs, steps et chunks

### La sécurité en Java EE

La gestion de l'authentification des autorisations d'accès et de la confidentialité

ORACLE APPROVED EDUCATION CENTER

À Paris :	6 au 10 juil.
2 au 6 mars	5 au 9 oct.
25 au 29 mai	7 au 11 déc.



# DÉVELOPPER AVEC SPRING FRAMEWORK ET SPRING BOOT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IIN461](https://demos.fr/IIN461)

## Objectifs

Maîtriser les concepts de Spring Framework (version 5) • Utiliser Spring pour développer des applications Web et des Web Services RESTful • Utiliser Spring Data JPA pour accéder avec Hibernate à une base de données • Utiliser la puissance de Spring Boot pour accélérer le développement et créer des Microservices • Connaître les fonctionnalités des principaux projets Spring

## Programme

### Présentation des concepts de Spring Framework

Notion de conteneur léger  
Fabrique de beans  
Mécanisme d'injection de dépendances  
Résolution de références  
Programmation orientée aspect  
Configuration XML et configuration Java  
Éléments de comparaison entre Spring et la spécification CDI

3 Jours (21h)

1815 € HT (repas offert)

IIN461

New

## Participants

Développeurs Java

## Les +

Cette formation Java est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Maîtrise de la programmation en Java, première connaissance de Java EE

### Programmation Web avec Spring MVC

Modèle MVC  
Création des classes modèles  
Création des contrôleurs  
Conversion et validation  
Utilisation de la librairie de tags spécifique  
Création de Web Services REST

### Accès aux données avec Spring Data

Panorama des solutions d'accès aux données avec Spring  
Rappels des mécanismes de persistance de type ORM  
Utilisation de Spring Data JPA

### Présentation des autres projets Spring (Spring Security...)

### Accélérer son développement avec Spring Boot

Auto-configuration  
Starters  
L'utilisation de fichier .properties  
L'utilisation de fichier YAML  
Création de projet avec Spring Initializr  
Mise en oeuvre de REST et de Spring Data JPA avec Spring Boot  
Concept de Microservice, création et déploiement

À Paris :	29 juin au 1 <sup>er</sup> juil.
27 au 29 janv.	21 au 23 sept.
16 au 18 mars	26 au 28 oct.
11 au 13 mai	7 au 9 déc.

# DÉVELOPPER AVEC HIBERNATE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IIN462](https://demos.fr/IIN462)

## Objectifs

Accéder depuis une application Java à une base de données en utilisant Hibernate

## Programme

### Rappels sur l'accès aux bases de données en Java EE

Décrire les besoins des applications d'entreprise  
La gestion des pools de connexion et des transactions par le serveur d'application  
Rappels sur la librairie JDBC

2 Jours (14h)

1210 € HT (repas offert)

IIN462

## Participants

Développeurs Java

## Les +

Cette formation Java est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Maîtrise de la programmation en Java, première connaissance de Java EE, maîtrise du SQL

### L'ORM (Object Relational Mapping) : principes

Mapping et objets persistants  
Gestion de cache

### Choix d'outils : JPA et/ou Hibernate

### Définir le mapping

Objets Entity par annotation ou en XML  
Mapping des éléments spécifiques (clés, collections...)  
Mapping des associations entre objets  
Mapping de l'héritage

### Synchroniser les données avec la base

Mises à jour  
Requêtes avec le langage QL  
Utiliser l'API Criteria

### Optimiser les performances

Chargement paresseux

### Spécificités d'Hibernate vs JPA

À Paris :	2 au 3 juil.
30 au 31 janv.	24 au 25 sept.
19 au 20 mars	29 au 30 oct.
14 au 15 mai	10 au 11 déc.

# ANDROID : DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS POUR MOBILES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ICS84](https://demos.fr/ICS84)

## Objectifs

Développer des applications mobiles Android avec le SDK «Android Studio» en maîtrisant la structure d'une application, l'implémentation d'interfaces graphiques ergonomiques et en exploitant les fonctionnalités des Smartphones ou Tablettes Android (échanges entre applications, géolocalisation, mécanismes de persistance des données et d'accès au réseau...)

## Participants

Développeurs, chefs de projets

## Les +

Cette formation Android est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Connaître au moins un langage de programmation, avoir des connaissances en langage Java et en programmation orientée objet est un plus

## Programme

### Introduction au développement Android

Les fonctionnalités de la plateforme  
Architecture d'une application  
Installation de l'environnement de développement et du SDK Android  
Présentation de l'IDE « Android Studio »  
Modalités de déploiement sur le Play Store

### Mise en œuvre d'une première application Android

Création d'un projet Android, code «minimal»  
Exécution de l'application sur l'émulateur  
Débogage

### Appréhender la structure d'une application Android

Le fichier «Manifest», les ressources, le code source

### Travailler efficacement avec l'interface utilisateur

Les écrans «Activity» (cycle de vie et comportement)  
Design des composants graphiques et positionnement  
Les listes et le principe de la classe «Adapter»  
Les menus et les sous menus  
Relation entre les ressources et le code source (Layout, images, thèmes)  
Gérer la navigation («Intent»)

### Echanges et communication inter applications

Résolution des intents implicites  
Services, broadcast receiver, Intent Filter

### Le stockage et la gestion des données

Fichiers (stockage interne ou externe sur la SDCard)

4 Jours (28h)

2070 € HT (repas offert)

ICS84

Utilisation de la base de données SQLite  
Le partage de données entre applications («Content Providers»)  
Se connecter à un web service JSON

### Localisation et utilisation du GPS

Se géolocaliser avec le « Location Provider »  
Geocoding (reverse et forward)  
Mise en place de Google maps

### Interactions avancées avec la plateforme mobile Android

Accès aux informations des applications de base : numéro de téléphone, contacts...  
Utiliser les fonctions de téléphonie et SMS

À Paris :	9 au 12 juin
3 au 6 févr.	7 au 10 sept.
20 au 23 avr.	2 au 5 nov.

# PYTHON PROGRAMMATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ICS61](https://demos.fr/ICS61)

## Objectifs

Durant ces 4 jours de formation Python, essentiellement pratiques, vous étudierez les principaux concepts du langage, la syntaxe, les bonnes pratiques, ainsi que l'outillage afin de posséder les bases du langage et bien comprendre ses particularités (objets mutables) • Vous disposerez des connaissances pour debugger et maintenir les scripts développés par d'autres développeurs, réaliser des scripts d'administration système et développer vos propres programmes from scratch

## Participants

Développeurs, architectes techniques, chefs de projet, administrateur système

## Pré-requis

Connaître et savoir utiliser un autre langage de développement, être à l'aise avec les algorithmes

## Programme

### Introduction au langage Python

Installation et prise en main d'un environnement de développement pour Python  
. Installation d'une distribution Python  
. Mise en place d'un IDE  
Présentation des bonnes pratiques  
. Règles et conventions de nommage et de codage

### Structure de base du langage

Structure des fichiers Python  
Les types de données simples  
Les types évolués  
Instructions conditionnelles et boucles  
Les fonctions  
Structuration des programmes en module

### La programmation orientée objet

Rappels  
. Le paradigme objet : classe, objet, comportements, caractéristiques  
Définition d'une classe  
Encapsulation dans les classes  
Mécanismes d'héritage  
Généralisation à tous les types de données

### Notions avancées de programmation orientée objet

La gestion des erreurs  
Manipulation avancée des chaînes de caractères suivant l'approche objet

### Utilisation de la bibliothèque standard

Gestion de la ligne de commande  
Lecture/écriture de fichiers  
Les modules sys et os  
Utiliser les expressions régulières

4 Jours (28h)

2070 € HT (repas offert)

ICS61

New

### Accès aux bases de données avec Python

Connexion normalisée aux bases de données  
Expression et exécution de requêtes SQL  
Utilisation de la base de données SQLite3 embarquée dans Python  
Les mécanismes de persistance par l'ORM

À Paris :	28 sept. au 1 <sup>er</sup> oct.
24 au 27 févr.	23 au 26 nov.
21 au 24 avr.	

# DÉVELOPPER EN JAVASCRIPT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IIN80](https://demos.fr/IIN80)

## Objectifs

Maîtriser le langage JavaScript moderne (version ES6) • Avoir les bases pour travailler ensuite avec des frameworks JavaScript • Développer des applications Web interactives • Appeler des services Web asynchrones • Découvrir la librairie jQuery

## Participants

Créateurs de sites web désirant découvrir la programmation JavaScript

## Les +

Cette formation JavaScript est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

## Pré-requis

Connaissances du langage HTML et CSS (stage IIN03), des connaissances de programmation sont souhaitables (ICS02)

## Votre parcours

Avant : IIN03

Après : IIN83

Ce stage fait partie du parcours IFC30 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Introduction

Le point sur le standard ECMAScript et les navigateurs

### Les bases du langage JavaScript

Maîtriser les bases : variables, expressions, opérateurs, structures de contrôles  
Accéder aux ressources du navigateur  
Définir des fonctions

### Les objets de JavaScript

Les objets String, Math, Date, Array, document, window, navigator  
Les collections Set, Map

### Gérer l'interactivité des pages

Gérer les événements fenêtre : load, unload  
Gérer les événements clavier et souris : focus, blur, change, clic, mouseover, mouseout, submit  
Déclencher par rapport au temps : setInterval et setTimeout  
Gérer les rollovers, les zooms, les diaporamas...  
Gestion des interactions avec addEventListener

### Manipulation du DOM

Accéder aux éléments du document HTML via DOM  
Modifier, masquer et afficher des objets HTML  
Modifier dynamiquement les attributs des éléments d'interface (police, couleur...)  
Déplacer du texte, des images  
Gérer un menu dynamiquement

### Contrôle des données de formulaires

Gérer les objets Form, Text, Checkbox, Radio, Button  
Utiliser les listes : Select, Option  
Utiliser les expressions régulières

4 Jours (28h)

2120 € HT (repas offert)

IIN80

Best

### Introduction à la programmation AJAX

Les apports d'AJAX  
L'objet XMLHttpRequest  
Promesses  
Structuration de données en JSON

### Modules ES6

Problématique : collision de noms, écrasement d'événements  
Espace de noms

### Programmation orientée objet en ES6

Classes et héritages

### Présentation de la librairie jQuery

Sélection et manipulation du DOM  
AJAX avec jQuery

<b>À Paris :</b>	29 juin au 2 juil.
13 au 16 janv.	7 au 10 sept.
20 au 23 janv.	12 au 15 oct.
16 au 19 mars	16 au 19 nov.
27 au 30 avr.	14 au 17 déc.
2 au 5 juin	

# ANGULAR : DÉVELOPPER DES APPLICATIONS WEB

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ICS410](https://demos.fr/ICS410)

## Objectifs

Maîtriser les versions récentes (2 et suivantes) du framework JavaScript de Google qui vous permet de structurer votre code et de créer des applications Web complexes et performantes

## Participants

Développeurs Web Front-End

## Les +

Cette formation est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Connaissance des fondamentaux du Web : HTML5, CSS3

Bonne pratique de la programmation en JavaScript

Il n'est pas nécessaire de connaître la première version d'Angular : AngularJS

## Votre parcours

Avant : IIN80

## Programme

### Rappels sur JavaScript, ECAMScript et TypeScript

La programmation objet orientée prototype en JavaScript  
Callbacks et closures  
Les évolutions de la version ECMAScript 2015 (ES6) : les modules, les classes...  
Les spécificités de TypeScript : typage statique...

### Présentation d'Angular

De AngularJS à Angular 2 : les raisons des évolutions  
Choix du langage : TypeScript ou ECMAScript 2015  
Notion de Single Page Application  
Modèle MVC  
Principes IoC  
Les principaux services d'Angular

### Les composants

Déclaration : classes et décorateurs  
Lien avec la vue  
Propriétés d'un composant  
Gestion des événements  
Communication entre composants  
Cycle de vie des composants

### Le système de templating d'Angular

Interpolation, accès aux propriétés, déclenchements d'événements  
Transformation de données (pipes)  
Pipes fournis : DatePipe, UpperCasePipe, LowerCasePipe, CurrencyPipe...  
Pipes customisés  
Conditions et boutons

### Gérer des formulaires

Validation des saisies utilisateurs  
Traiter le formulaire  
Gestion des erreurs

3 Jours (21h)

1650 € HT (repas offert)

ICS410

New

### Injection de dépendances

Les services  
Notion de provider  
Service injectable : décorateur @Injectable  
Appel d'un service depuis un service  
Organisation en modules

### Traitements asynchrones

Promises vs. Observables  
Module http, appel de services Rest

### Gestion de la navigation

Configuration des routes  
Gestion des paramètres  
Lazy loading des modules

### Tests unitaires

Préparation de l'environnement de test  
Ecriture de tests avec Jasmine

<b>À Paris :</b>	20 au 22 juil.
3 au 5 févr.	31 août au 2 sept.
23 au 25 mars	19 au 21 oct.
4 au 6 mai	7 au 9 déc.
15 au 17 juin	

# REACT : DÉVELOPPEMENT WEB FRONT-END EN JAVASCRIPT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ICS420](https://demos.fr/ICS420)

## Objectifs

Industrialiser, structurer et optimiser vos développements d'applications Web JavaScript en utilisant la bibliothèque React • Mettre en œuvre les concepts de la programmation fonctionnelle et déclarative • Mettre en place une architecture de gestion d'état de l'application avec Redux

## Participants

Développeur, architecte technique, chef de projet

## Les +

Formation avec un formateur, dans une salle dédiée à la formation, un poste de travail par stagiaire, un support

Alternance d'exposés théoriques, de démonstrations et de mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation au travers des différents travaux dirigés et travaux pratiques réalisés par le stagiaire

## Pré-requis

Maîtriser les langages HTML, CSS et JavaScript, ou avoir suivi JavaScript (IIN80)

## Votre parcours

Avant : IIN80

## Programme

### JavaScript

Historique  
ES5 / ES6 / ES7  
Node.js  
Callback vs Promise

### Découvrir React et construire une application

Différence entre framework et bibliothèque  
Historique et principes fondamentaux de React  
Découvrir et comprendre la syntaxe JSX  
Rappels sur les classes JavaScript Array.map, Array.reduce, bind, this  
Les outils de développement pour React  
Construire une application avec React  
Créer et structurer un projet React  
Premiers composants  
. Gérer le rendu  
. Gérer les propriétés  
. Gérer les événements  
Récupérer des données depuis un serveur

### Composants

Gestion du cycle de vie et de l'état des composants  
Adapter le rendu en fonction de conditions  
Gérer des listes  
Composition

### Navigation

Pourquoi avons-nous besoin d'un outil pour le routage entre les pages ?  
Présentation de react-router

### Gestion d'état : pattern Flux et Redux

Présentation du pattern Flux  
Comprendre le 1-way data flow  
Découvrir la gestion d'état

4 Jours <sup>(28h)</sup>

2620 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ICS420

New

Découverte du hot-reloading et voyage dans le temps (undo/redo)  
Redux et Redux-Thunk

### L'immuabilité

Découverte de immutable.js  
Comprendre l'intérêt de l'immuabilité pour les performances

### Tester la qualité du code

Tester les composants React  
Tester les modifications de l'état  
Présentation des outils permettant de garantir la qualité d'une application  
. ESLint  
. Jest  
. Enzime

À Paris :  
12 au 15 mai

# NODE.JS : EXPLOITER LA PUISSANCE DE JAVASCRIPT CÔTÉ SERVEUR

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ICS400](https://demos.fr/ICS400)

## Objectifs

Maîtriser les fondamentaux de la plateforme Node.js • Bénéficier des apports de JavaScript côté serveur pour développer des applications rapides et tenant la charge • Devenir développeur d'applications JavaScript full stack

## Participants

Développeurs, architectes techniques, chefs de projets techniques

## Pré-requis

Bonnes connaissances du langage Javascript. Une première approche d'un framework JavaScript (côté client) serait un plus

## Votre parcours

Avant : IIN82

## Programme

### Du JavaScript à Node.js

Historique des utilisations de JavaScript  
Rappel des caractéristiques de JavaScript : typage, scope des variables, fonctions callbacks, closures, objets et prototypes  
Présentation du moteur Google V8  
Intérêts de l'asynchronisme et de la programmation événementielle

### Première utilisation de Node.js

Installation  
Les concepts de Node.js illustrés par un premier exemple

### Node Package Manager (NPM)

Modules et gestion de dépendances  
Le fichier de configuration package.json  
Créer un module

### L'asynchronisme

Gestion d'événements et listeners  
Communication avec des streams  
Les promesses  
Contrôler les flux de données  
Gestion des erreurs

### Serveur Web

Création d'un serveur Web avec le module http  
Connect et ses middlewares

### Le framework Express

Express vs Connect  
Gérer des requêtes  
Utiliser un moteur de templates pour rendre les pages HTML  
Mise en place d'une API REST

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1650 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ICS400

New

### Communication temps réel

Intégration des WebSockets HTML5 avec le module Socket.io

### Accès aux bases de données

Intégration avec une base de données relationnelle, modules node-postgres et node-mysql  
Intégration avec la base de données NoSQL MongoDB en utilisant le module Mongoose

### Outils, industrialisation du développement

Outils de débogage  
Tests unitaires avec Mocha  
Assertions avec Chai et bouchons avec Sinon  
Automatisation des tâches avec Grunt

À Paris :  
17 au 19 févr. 15 au 17 juil.  
18 au 20 mai 21 au 23 sept.  
23 au 25 nov.

# CQP DÉVELOPPEUR NOUVELLES TECHNOLOGIES (FORMATION LONGUE CERTIFIANTE, ÉLIGIBLE CPF)



Certification de la branche Syntec-Cinov

## Objectifs

Maîtriser les connaissances fondamentales du métier de développeur : architecture du SI, conception de logiciels, gestion de projet, mise en production • Être capable de développer des applications Web et mobile, avec accès aux bases de données, en utilisant les technologies modernes • Maîtriser la programmation objet et les langages JavaScript et Java

## Perspectives de carrière

Développeur Web  
Développeur d'applications mobiles  
Développeur Java  
Concepteur/Développeur  
Ingénieur test et recette  
Ingénieur d'études

121 Jours

15260 €<sup>HT</sup>

ICQP100

CPF



Paris

## Les points forts

Le programme répond à l'évolution du métier : un développement applicatif plus outillé, plus industrialisé, dans le cadre de projets agiles, dans un contexte de transformations technologiques. La formation couvre les technologies du Web (langages HTML, CSS et JavaScript), le développement d'applications mobiles, la programmation serveur en Java, les accès aux bases de données, et insiste sur les outils, les méthodes et les bonnes pratiques du développeur.

## Profil stagiaire

Qualités requises : organisation, esprit logique, appétence pour le code, capacité à travailler en équipe...

## Niveau de recrutement & procédure d'admission

Niveau diplôme bac+2 en informatique/scientifique ou expérience professionnelle dans l'informatique d'au moins 2 ans - Présélection (CV, tests)- Entretien d'admission - Évaluations pré-formatives pour un parcours individualisé (dispense de modules de formation)

## Modalités pédagogiques

Plusieurs modalités de suivi : le parcours dans son intégralité, le parcours adapté en fonction du niveau du candidat (dispense de blocs), un ou plusieurs blocs. La formation peut être suivie en alternance entreprise ou non.

## Validation et Certification

Obtention du CQP (Certificat de Qualification Professionnelle) Développeur Nouvelles Technologies. Ce CQP est enregistré au RNCP (code RNCP : 12050). Pour valider le CQP, il est nécessaire d'avoir préalablement validé tous les blocs de compétences. La validation d'un projet final (remise d'un dossier et soutenance devant un jury désigné par le Syntec-Cinov) permet d'obtenir le CQP.

## Programme

**BLOC DE COMPÉTENCES N°1 : ANALYSER UN BESOIN ET MODÉLISER UNE APPLICATION INFORMATIQUE (20 JOURS FORMATION DONT 5 JOURS PROJET)**

- S1 : L'architecture matérielle
- S2 : Les architectures réseau
- S3 : L'architecture logicielle
- S4 : L'analyse du système d'information
- S5 : Les méthodes de recueil et d'analyse des besoins
- S6 : Interprétation d'un cahier des charges
- S7 : Les méthodes de conception et de modélisation
- S8 : La conception du plan de développement

**BLOC DE COMPÉTENCES N°2 : DÉVELOPPER UNE APPLICATION INFORMATIQUE (50 JOURS FORMATION DONT 8 JOURS PROJET)**

- S9 : Les langages et techniques de programmation
- S10 : L'utilisation des API (Application Programming Interface) et « Frameworks »
- S11 : Les langages et techniques de requêtes
- S12 : La méthodologie autour des tests
- S13 : Les tests unitaires et tests de charge
- S14 : L'industrialisation des processus de test

**BLOC DE COMPÉTENCES N°3 : METTRE EN ŒUVRE L'INTÉGRATION CONTINUE (24 JOURS FORMATION DONT 8 JOURS PROJET)**

- S15 : L'utilisation des IDE dans le cadre de l'intégration continue
- S16 : L'intégration continue
- S17 : Le droit informatique
- S18 : L'élaboration de la documentation
- S19 : L'assistance utilisateur et le suivi des incidents

**BLOC DE COMPÉTENCES N°4 : MAINTENIR ET FAIRE ÉVOLUER L'APPLICATION (17 JOURS FORMATION DONT 5 JOURS PROJET)**

- S20 : La maintenance applicative
- S21 : La configuration des postes de travail et de la plateforme de développement
- S22 : La veille technologique

**COMPÉTENCE HORS BLOC : GÉRER UN PROJET DE DÉVELOPPEMENT INFORMATIQUE (10 JOURS FORMATION DONT 5 JOURS PROJET)**

S23 : Les différents cycles de vie et la démarche qualité

S24 : La conduite de projet

S25 : La communication autour du projet

Programme complet sur le web

Financement pour un salarié : période Pro-A et abondement de l'entreprise, mobilisation du CPF (abondement total par le Fafiec si salarié ESN), CPF de transition (anciennement Congé Individuel de Formation). Financement pour un demandeur d'emploi : contrat de professionnalisation, mobilisation du CPF et abondement. Code CPF : 309866

## Les plus de ce Parcours

Une grande importance accordée à la pratique (projets)

Accompagnement individualisé (entretiens réguliers, aide à la constitution d'un portfolio...)

Pédagogie de l'action, restitution des connaissances au sein des groupes tout au long du parcours



# NOS FORMATRICES EXPERTES SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **CLAIRE FAURE**

CONSULTANTE FORMATRICE ACHATS

Responsable des achats à l'international pendant plus de 10 ans, elle s'est tournée vers le développement d'une activité de conseil pour accompagner les équipes dans la diffusion des processus, de techniques et des outils de négociation liés aux achats, ainsi que dans l'utilisation de solutions dédiées. Par le biais de la diversité de son expérience et de son approche pratique, elle aide ses clients à élaborer leurs propres solutions, tout en les encourageant vers la découverte de nouvelles opportunités.

## **FABRICE HIMPE**

CONSULTANTE EXTERNE EN COMMERCE INTERNATIONAL,  
LOGISTIQUE ET ACHAT

Disposant d'une expérience de plus de quinze ans en tant que responsable de l'administration des ventes, achats et logistique dans des PME-PMI et dans des groupes implantés à l'international, elle se consacre, depuis 2005, au conseil, à la formation et à l'accompagnement en Commerce international, Logistique et Achats. Avec son expérience opérationnelle à l'export et à l'import, elle apporte aux participants une vision dynamique dans un monde où l'entreprise est en évolution constante.



# ACHATS

Levier stratégique, les achats agissent directement sur les performances et la compétitivité de l'entreprise. Interface entre les prescripteurs et les fournisseurs, l'acheteur occupe un poste clé requérant un fort niveau d'autonomie.

Il participe à l'innovation des produits tout en améliorant les marges. Il noue des partenariats stratégiques avec les fournisseurs et contribue à la bonne image de l'entreprise à travers la mise en place d'une politique d'achats durables et responsables.

Nous accompagnons les acheteurs dans leurs missions en proposant des formations opérationnelles permettant d'acquérir les savoir-faire nécessaires à leur métier.



# ACHATS

## S'approprier les métiers des achats

AA53	Achats pour non-acheteurs <b>Best</b>	202
AA99	Formation pratique des approvisionneurs	202
AA98	Acheter en entreprise (cycle certifiant) <b>Best CPF Blended</b>	203
AA01	Formation pratique des acheteurs <b>Best NExT</b>	205
AA07	Se perfectionner au métier d'acheteur	206
AA95	Formation pratique des assistant(e)s achats <b>New</b>	206
PCAA02	Métier responsable achats (parcours pro certifiant)	207
AA06	Réussir dans la fonction de responsable achats <b>NExT</b>	208

## Négocier les achats

AA02	Négociation d'achats (niveau 1) <b>Best NExT</b>	209
AA18	Négociation d'achats (niveau 2) <b>Best</b>	210
AA35	Négociation d'achats en situations difficiles (niveau 3) : entraînement intensif	210
PCAA03	Négociation d'achats (parcours pro certifiant)	211
AA86	Techniques de négociation à distance	212
AA81	La négociation d'achats multiculturelle	<a href="https://demos.fr/AA81">demos.fr/AA81</a>
AA14	Déjouer les pièges de la négociation (acheteurs et vendeurs)	212

## Manager les achats

AA31	Piloter la performance achats <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/AA31">demos.fr/AA31</a>
AA27	Le tableau de bord du service achats	213
AA144	Réduire ses coûts d'achats	213
AA83	Choisir son système d'information achats	<a href="https://demos.fr/AA83">demos.fr/AA83</a>

## Acquérir les outils et les méthodes des achats

EX02	Maîtriser le droit des contrats internationaux	214
AA94	Contract manager : pilotez efficacement les contrats <b>New</b>	214
AA17	L'approche juridique des achats <b>Best NExT</b>	215
AA13	Le marketing achat	<a href="https://demos.fr/AA13">demos.fr/AA13</a>
AA80	Evaluer et maîtriser les risques et performances fournisseurs	<a href="https://demos.fr/AA80">demos.fr/AA80</a>
QA45	Pratiquer l'analyse de la valeur	<a href="https://demos.fr/QA45">demos.fr/QA45</a>
AA26	Elaborer le cahier des charges fonctionnel <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/AA26">demos.fr/AA26</a>
AA28	Le digital au service des achats	<a href="https://demos.fr/AA28">demos.fr/AA28</a>
AA82	Acheteurs : développez votre communication en interne	<a href="https://demos.fr/AA82">demos.fr/AA82</a>

## Maîtriser les achats spécifiques

AA54	Acheter des prestations intellectuelles	216
AA41	Les achats de prestations informatiques	216
AA55	Piloter des contrats de prestations de services <b>Best NExT</b>	217
AA87	Acheter des prestations de services	<a href="https://demos.fr/AA87">demos.fr/AA87</a>
AA56	Acheter en mode projet	<a href="https://demos.fr/AA56">demos.fr/AA56</a>
AA146	Maîtriser les achats d'une opération de construction durable	<a href="https://demos.fr/AA146">demos.fr/AA146</a>
AA93	Adopter une démarche écoresponsable pour les achats de fournitures, de prestations d'études...	<a href="https://demos.fr/AA93">demos.fr/AA93</a>
PCAA04	Piloter les achats à l'international (parcours pro certifiant)	218
AA10	Acheter à l'international <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/AA10">demos.fr/AA10</a>
AA12	L'achat de transport	<a href="https://demos.fr/AA12">demos.fr/AA12</a>

## Piloter les services généraux

OI65	Devenir responsable des services généraux <b>Best</b>	219
AA24	Acheter des prestations de bâtiments	219
AA32	Formation pratique des techniciens des services généraux <b>Best</b>	220
AA33	Bâtir le tableau de bord des services généraux	220

## Pratiquer les achats et les marchés publics

CL29	Rédiger un cahier des charges de marchés publics	221
CT84	Bien répondre à un appel d'offre public <b>Best</b>	221
CT16	Maîtriser l'exécution d'un marché public	222
CT78	Négocier dans le cadre des marchés publics <b>New</b>	222
PCCT04	Métier acheteur public (parcours pro certifiant)	223
CT29	Maîtriser la pratique des marchés publics : initiation <b>Best NExT</b>	224
CT59	Maîtriser la pratique des marchés publics : perfectionnement <b>NExT</b>	225

**DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques 100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :**

1AA01	Formation pratique des acheteurs <b>NExT</b>	205
1AA06	Réussir dans la fonction de responsable achats <b>NExT</b>	208
1AA02	Négociation d'achats (niveau 1) <b>NExT</b>	209
1AA31	Piloter la performance achats <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1AA31">demos.fr/1AA31</a>
1AA17	L'approche juridique des achats <b>NExT</b>	215
1AA26	Elaborer le cahier des charges fonctionnel <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1AA26">demos.fr/1AA26</a>
1AA55	Piloter des contrats de prestations de services <b>NExT</b>	217
1AA10	Acheter à l'international <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1AA10">demos.fr/1AA10</a>
1CT29	Maîtriser la pratique des marchés publics : initiation <b>NExT</b>	224
1CT59	Maîtriser la pratique des marchés publics : perfectionnement <b>NExT</b>	225

*Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)*

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise.

Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.

Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés.  
(Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# ACHATS POUR NON-ACHETEURS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA53](https://demos.fr/AA53)

## Objectifs

Améliorer la pratique des achats de son service pour mieux maîtriser son budget • Connaître les principaux outils des achats

## Participants

Cette formation s'adresse aux non-spécialistes des achats, responsables fonctionnels et techniciens amenés à procéder eux-mêmes à des achats de fournitures ou de prestations désirées de professionnaliser les pratiques dans leurs services

## Les +

Entraînement des participants à un choix de négociations simples par des jeux de rôle filmés

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : AA26, AA55, AA86

## Programme

### Préparer l'acte d'achats

Identifier ses besoins et l'impact au niveau de l'entreprise : définir les spécifications  
Identifier les marchés fournisseurs : rechercher et sélectionner les fournisseurs

**EXERCICE :** comprendre les différences d'expression du besoin selon le cahier des charges (technique et fonctionnel)

### Consulter et choisir la meilleure offre

Susciter les offres des fournisseurs et mettre en concurrence :

- . constituer le dossier de consultation
- . comprendre la décomposition du prix du fournisseur
- . évaluer le vrai prix plancher
- . sélectionner la meilleure offre

**EXERCICE 1 :** élaborer un dossier de consultation

**EXERCICE 2 :** réaliser un dépouillement d'offres

### Préparer la négociation

Identifier les intérêts respectifs et rechercher la zone de recouvrement :

- . définir les clauses à négocier
- . décliner les phases de la négociation
- . construire son plan de négociation

**EXERCICE :** préparer une négociation

### S'entraîner à la négociation

Analyser la typologie des négociateurs et des négociations :

- . discerner les motivations du vendeur
- . anticiper les réactions et les pièges du vendeur, faire baisser un prix
- . finaliser un bon accord

**EXERCICE :** entraînement des participants à la

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA53

Best

conduite d'une négociation suivie d'un débriefing de l'animateur

### Suivre les prestations et mesurer les performances des fournisseurs

Maîtriser l'état d'avancement et les jalonnements  
Définir et appliquer le plan de progrès

À Paris :	29 au 30 juin
3 au 4 févr.	5 au 6 oct.
30 au 31 mars	10 au 11 déc.

# FORMATION PRATIQUE DES APPROVISIONNEURS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA99](https://demos.fr/AA99)

## Objectifs

Situer la fonction achat, approvisionnement et son process dans l'entreprise • Structurer et mettre en œuvre une démarche achat-approvisionnement • Identifier les zones d'enjeux des stocks (risques de rupture, stocks dormants et/ou excédentaires) afin d'optimiser sa gestion

## Participants

Approvisionneurs, acheteurs, assistants achats

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Fonction achats et approvisionnement dans l'entreprise

Définir les 6 piliers qui définissent la culture et les valeurs de l'entreprise

Découvrir la mission des achats et de l'approvisionnement

Comprendre le rôle de l'approvisionneur et de l'acheteur

**EXERCICE :** déterminer les six dimensions de la fonction achat, approvisionnement de leur entreprise

### Etablir une relation efficace et efficiente entre les services

Identifier et maîtriser les éléments de négociation  
Analyser le besoin et l'exprimer clairement

Matrice FFOR

**CAS PRATIQUES :** établir une matrice FFOR de leur entreprise

### Les clefs de la gestion de stock

Différents types de gestion du stock  
La connaissance du stock en quantité et en valeur  
Gestion des surstocks et des ruptures

**CAS PRATIQUE :** établir une cartographie des stocks

### Le stock de sécurité

Aléas de consommation et aléas fournisseurs  
Stock de sécurité et stock d'alerte

**EXERCICES :** simulations pratiques de la valeur du stock appliquée à des cas concrets.

### Coûts et paramètres de stock

Calcul de la couverture moyenne et de la rotation des stocks

Taux de service et de taux de rupture  
Approche des coûts liés à la gestion des stocks

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1650 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA99

Volume optimum et quantité économique de commandes  
Facteurs d'amélioration

### Méthode de gestion économique

Les méthodes de gestion sur seuil, périodique, mixte  
Choix de la méthode adaptée au type de stock  
Élaboration du plan d'approvisionnement  
Établir les prévisions de vente  
Dysfonctionnement majeur dans la gestion de stock

À Paris :	10 au 12 juin
29 au 31 janv.	7 au 9 oct.
23 au 25 mars	14 au 16 déc.



# ACHETER EN ENTREPRISE

Cycle certifiant\*



## Objectifs

Acquérir une vision globale de la fonction Achats • Utiliser les techniques et les outils propres au métier d'acheteur • S'entraîner à la négociation d'achats • Découvrir les pratiques actuelles en achats

## Participants

Cette formation s'adresse aux acheteurs prochainement ou nouvellement nommés désireux de découvrir l'ensemble des méthodes et des outils dédiés à la bonne pratique de leur métier

## Les +

Financez cette formation grâce au CPF en l'accompagnant de sa certification.

Eligibilité CPF sans critères de durée, de Branches ou de Régions.

Code CPF tout public : 208991.

Contactez-nous !

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Programme

### E-learning (en préparation du Module 1)

Segmenter ses Achats pour Mieux Anticiper

### MODULE 1 : APPRÉHENDER LA FONCTION ACHATS SUR LE LONG TERME (2 JOURS)

#### Définir la place et le rôle du service Achats dans l'entreprise

Missions et responsabilités de l'achat  
Relations internes Client-Fournisseur

#### Elaborer des stratégies d'achats

Diagnostic, analyse des risques, contraintes et opportunités, excellence des pratiques, mondialisation

#### Pratiquer le marketing Achats

Etudes de marché et sources d'informations, segmentation en familles produits-fournisseurs, « priorisation », marché de référence

#### Sélectionner ses fournisseurs

Grille et critères de sélection

### E-learning (en post-formation du Module 1)

Rechercher de Nouveaux Fournisseurs

### E-learning (en préparation du Module 2)

Maîtriser l'Analyse Fonctionnelle des Besoins  
Mener une Opération d'e-Sourcing

### MODULE 2 : STRUCTURER SA DÉMARCHÉ ACHATS (2 JOURS)

#### Bâtir un cahier des charges fonctionnel

Principes, rédaction, formalisation des besoins et des fonctions, exploitation

#### Calculer le coût de possession d'un produit

#### Décliner le processus Achats

Traitement de la demande achats, préparation de l'acte d'achats, suivi de la commande

### E-learning (en post-formation du Module 2)

Piloter le Processus d'Appel d'Offres  
Calculer ses Coûts pour Mieux Négocier

### MODULE 3 : NÉGOCIER LES ACHATS AVEC EFFICACITÉ (2 JOURS)

#### Situer la négociation dans le processus Achats

Fond et forme de la négociation

#### Préparer la négociation

Analyse et choix des différents types de négociation, préparation rationnelle, définition du résultat attendu, points clés de réussite

#### Maîtriser le déroulement de la négociation

Techniques de base, étapes de négociation, face-à-face avec le fournisseur

#### S'adapter pour déjouer les tactiques des vendeurs

Tactiques à adopter face aux différentes tactiques possibles

### MODULE 4 : MAÎTRISER LA RELATION CONTRACTUELLE (2 JOURS)

#### Identifier les règles juridiques applicables au contrat d'achats

12 Jours (84h)

4750 € HT (repas offert)

AA98

Best

Blended

CPF

Principales clauses du contrat à négocier, sortie de la relation contractuelle, appels d'offres

#### Prévoir le règlement des litiges

Clause de différends, délais et pénalités, réparation du ou des préjudices

#### Découvrir les règles juridiques applicables aux achats spécifiques

Achats de prestations de services, achats de sous-traitance

### MODULE 5 : DÉCOUVRIR DES MÉTHODES APPLIQUÉES AUX ACHATS SPÉCIFIQUES (2 JOURS)

#### Pratiquer les achats à l'international

Environnement juridique, clauses particulières applicables, gestion des conflits, incoterms, transports

#### Utiliser des techniques adaptées aux achats hors production ou de services

Spécificités, méthodes d'achats appliquées

#### Pratiquer les achats des différentes prestations de services

Réseaux et télécom, achats informatiques, propreté des locaux, assurances, location de voitures, etc.

### E-learning (en préparation du Module 6)

Optimiser son Panel Fournisseurs

### MODULE 6 : METTRE EN ŒUVRE LA PERFORMANCE ACHATS (2 JOURS)

#### Evaluer la performance de ses fournisseurs

Critères et grilles d'évaluation  
Mise en œuvre d'actions d'amélioration : audit, visite fournisseur  
Exploitation de l'évaluation des fournisseurs et optimisation du panel

#### Mesurer la performance Achats : le tableau de bord

Objectifs et destinataires, indicateurs de pilotage et de performance, pertinence et choix des indicateurs, mise en place et utilisation du tableau de bord

#### Communiquer en interne et en externe

Promotion de la relation client-fournisseur, valorisation des synergies, communication sur la performance des achats

#### Développer l'efficacité personnelle de l'acheteur

Gestion du temps, organisation, animation de réunions, suivi des actions

#### Synthèse et bilan de la formation

### E-learning (en post-formation du Module 6)

Définir ses Priorités pour Mieux Gérer son Temps

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA98](https://demos.fr/AA98)

#### À Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 12 au 13 mars - 26 au 27 mars - 23 au 24 avr. - 14 au 15 mai - 28 au 29 mai - 11 au 12 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 24 au 25 sept. - 8 au 9 oct. - 22 au 23 oct. - 19 au 20 nov. - 3 au 4 déc. - 17 au 18 déc.

# RESPONSABLE ACHATS

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### NÉGOCIER LES ACHATS

AA02 - Négociation d'achats (niveau 1) - p. 209

AA18 - Négociation d'achats (niveau 2) - p. 210

AA35 - Négociation d'achats en situations difficiles (niveau 3) : entraînement Intensif - p. 210

#### ACQUÉRIR LES OUTILS ACHATS

AA26 - Elaborer le cahier des charges fonctionnel - [demos.fr/AA26](https://demos.fr/AA26)

QA45 - Pratiquer l'analyse de la valeur - p. 275

AA17 - L'approche juridique des achats - p. 215

AA94 - Contract Manager : pilotez efficacement les contrats - p. 214

#### S'APPROPRIER LE MÉTIER D'ACHETEUR

AA01 - Formation pratique des acheteurs - p. 205

AA07 - Se perfectionner au métier d'acheteur - p. 206

#### ACHETER À L'INTERNATIONAL

AA10 - Acheter à l'international - [demos.fr/AA10](https://demos.fr/AA10)

EX02 - Maîtriser le droit des contrats internationaux - p. 214

AA81 - La négociation d'achats multiculturelle - [demos.fr/AA81](https://demos.fr/AA81)

EX10 - Maîtriser les Incoterms® dans le commerce international - [demos.fr/EX10](https://demos.fr/EX10)



### NOS CYCLES ET PARCOURS PRO

AA98 - Acheter en entreprise (cycle certifiant) - p. 203

PCAA03 - Négociation d'achats (parcours pro certifiant) - p. 211

PCAA02 - Métier Responsable Achats (parcours pro certifiant) - p. 207

PCAA04 - Piloter les achats à l'international (parcours pro certifiant) - p. 218



## Objectifs

Situer la fonction Achats dans l'entreprise • Acquérir les méthodes et outils permettant de mener à bien ses achats • Maîtriser les différentes étapes de l'acte d'achat • Structurer et mettre en oeuvre sa démarche achats

## Participants

Cette formation Achat s'adresse aux acheteurs souhaitant avoir une vision globale de la fonction, futurs acheteurs ou débutants

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : AA02, AA17

## Programme

### Définir la place de la fonction Achats dans l'entreprise

La place et le rôle des achats dans l'entreprise  
Les achats dans la chaîne logistique  
La finalité de l'achat : le « bon achat », la notion de coût global  
Les principales missions d'un acheteur

### Identifier les besoins de l'entreprise

L'identification et l'analyse des besoins : segmentation du portefeuille, lecture ABC des achats  
La démarche de fournisseur interne vis-à-vis des demandeurs  
Les moyens de mise en œuvre de la démarche Achats : mise en concurrence, globalisation, expression fonctionnelle du besoin, e-achat, décomposition des prix  
L'élaboration du plan d'action de l'acheteur : la démarche Achats  
**EXERCICE** : mener à bien une analyse 20/80

### Optimiser le panel des fournisseurs et prestataires

L'identification des besoins en nouveaux fournisseurs  
Le « Sourcing » : la recherche, la sélection et la qualification des nouveaux fournisseurs  
L'évaluation périodique des fournisseurs

### Préparer et piloter, en amont, le processus achat

Le traitement des demandes d'achats

Les différents types de cahiers des charges  
La gestion des appels d'offres : méthodologie de consultation, de dépouillement  
La constitution de la short list et le choix du fournisseur  
**EXERCICE** : préparer un appel d'offre et procéder à une analyse comparative

### Maîtriser les points clés de la négociation d'achats

La préparation de la négociation  
Le déroulement de la négociation  
La conclusion  
**EXERCICE** : les participants s'exercent à la préparation d'une négociation et à la conduite d'un entretien

### Appréhender les aspects contractuels des achats

Le contrat : la notion de contrat, les clauses juridiques incontournables  
Les principaux types de commande : commande programme, accord cadre  
Les principaux éléments constitutifs de la commande  
Le traitement de l'accusé de réception de commande et le suivi

### Evaluer la performance Achats

Les principaux indicateurs de performance de l'acheteur  
La notion d'amélioration continue : le PDCA

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- calculer ses coûts pour mieux négocier
- optimiser son panel fournisseurs

## Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

✓	Déplacement nécessaire	
En salle ✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session ✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur ✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
	Autonomie	✓
	Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1650 € HT (repas offert)

AA01

À Paris :

13 au 15 janv.  
17 au 19 févr.  
18 au 20 mars  
20 au 22 avr.  
18 au 20 mai  
17 au 19 juin

17 au 19 août  
28 au 30 sept.  
4 au 6 nov.  
14 au 16 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1AA01

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/AA01](https://demos.fr/AA01) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# SE PERFECTIONNER AU MÉTIER D'ACHETEUR

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA07](https://demos.fr/AA07)

## Objectifs

Approfondir sa pratique des achats • Élaborer une démarche fournisseurs à long terme

## Participants

Cette formation Achats s'adresse aux acheteurs expérimentés désireux d'optimiser et de confronter leurs pratiques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA01, AA02

Après : AA17

## Programme

### Accroître sa contribution à la performance de l'entreprise

Les leviers de la création de valeur Achats  
Le renforcement du positionnement de l'acheteur

**CAS PRATIQUE** : à partir d'une mise en situation, les participants détermineront les six dimensions de la fonction achat de leur entreprise

### Élaborer et mettre en œuvre une démarche stratégique

Le Marketing Achats  
La segmentation et la cartographie du portefeuille  
La connaissance des marchés fournisseurs  
L'analyse des contraintes d'achat et de marchés  
L'élaboration de stratégies différenciées par segment

**CAS PRATIQUE** : construire une matrice FFOR, une matrice achat et les stratégies associées

### Participer au risk management

L'identification des risques fournisseurs  
Le principe de précaution  
La hiérarchisation des criticités Achats  
Le plan de gestion des risques

**CAS PRATIQUE** : rédiger une cartographie des risques

### Organiser et renforcer le travail de l'acheteur en amont et aval de l'achat

La mise en place d'une démarche en amont du besoin  
Les actions sur le besoin  
Les actions sur les fournisseurs  
Les actions sur les prescripteurs  
L'élaboration et la mise en œuvre des stratégies différenciées par segment

**CAS PRATIQUE** : construire une matrice de besoin

2 Jours (14h)

1310 € HT (repas offert)

AA07

### Intégrer une vision mondiale des affaires

La place de l'international dans la stratégie de l'acheteur

La prise en compte des aspects interculturels et des risques spécifiques à l'international

**CAS PRATIQUE** : construire un plan de négociation international et préparer l'argumentaire

À Paris :  
23 au 24 mars  
22 au 23 juin

1<sup>er</sup> au 2 oct.  
19 au 20 nov.

# FORMATION PRATIQUE DES ASSISTANT(E)S ACHATS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA95](https://demos.fr/AA95)

## Objectifs

S'approprier les outils et méthodes du processus Achats • Identifier la valeur ajoutée apportée à l'acheteur • Optimiser la collaboration assistant(e)/acheteur

## Participants

Cette formation Achat s'adresse aux aides-acheteurs, collaborateurs achats débutants, assistant(e)s achats

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Positionner le service Achats dans l'entreprise

La place, le rôle et la synergie des achats dans l'entreprise  
Les acteurs de la fonction achat dans l'entreprise  
La place des achats dans la chaîne logistique  
Les objectifs et attendus de la fonction achat

### Définir le rôle de l'assistant achat

Ses responsabilités au sein de l'organisation achat  
Les cinq règles de compétences  
La coordination avec l'acheteur et avec les autres services

### Gérer l'information pour optimiser la recherche de fournisseurs

La recherche de l'information  
La gestion de la documentation  
La tenue des fichiers des produits et des fournisseurs

L'apport d'Internet aux achats

**EXERCICE** : la matrice ABC, la RFI (requête d'informations), les KPI (Key Performance Indicator)

### Préparer l'acte d'achat

Les achats à réaliser, les appels d'offres  
Le tableau de comparaison des offres  
Les règles de la négociation  
La préparation du dossier pour la négociation de l'acheteur

**EXERCICE** : préparation d'une grille de négociation (la loi de la pyramide de Harvard)

### Réaliser la commande

La rédaction de la commande  
Les différents modes de commande en France et à l'import  
Le suivi et la relance

2 Jours (14h)

1310 € HT (repas offert)

AA95

New

La gestion des aléas et leur influence en amont et en aval  
Le workflow, le circuit administratif

### Suivre les fournisseurs

Le contrôle qualitatif et quantitatif des réceptions  
Le contrôle et l'ordonnancement des factures  
Le contrôle des engagements et des dépenses  
La mise à jour du fichier des fournisseurs  
Le suivi des évolutions de prix  
La mise en œuvre du TCO (Total Cost of Ownership)

**EXERCICE** : Théorie de l'iceberg

À Paris :  
19 au 20 mars  
15 au 16 juin

17 au 18 sept.  
26 au 27 nov.

# MÉTIER RESPONSABLE ACHATS

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Mettre en œuvre la politique Achats • Identifier les leviers contribuant à rendre les achats plus performants • Consolider son savoir-faire en matière de négociation d'achats • Apprendre à déployer les achats à l'international avec méthode et de façon pérenne

10 Jours (70h)

5690 € HT (repas offert)

PCAA02

## Participants

Ce Parcours Pro Certifiant s'adresse aux chefs de groupe, responsables achats, acheteurs

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## RÉUSSIR DANS LA FONCTION DE RESPONSABLE ACHATS

### Points clés :

- Définir la politique et la stratégie Achats de son service
- Organiser et manager une équipe d'acheteurs
- Communiquer en interne et effectuer un « reporting » sur les performances
- Optimiser les processus Achats
- Intégrer la dimension internationale des achats

3 Jours (21h)

AA06 (p208)

## PILOTER LA PERFORMANCE ACHATS

### Points clés :

- Evaluer la maturité des achats
- Utiliser les leviers de la performance Achats
- Améliorer la performance fournisseurs
- Gérer les compétences achats
- Améliorer la performance du processus achats
- Maintenir une relation efficace entre Achats et Finances
- Elaborer le plan d'actions
- Mesurer la performance achats (MPA)
- Mettre en œuvre les conditions de réussite

2 Jours (14h)

AA31 (demos.fr/AA31)

## NÉGOCIATION D'ACHATS (NIVEAU 2)

### Points clés :

- Faire le point sur ses pratiques et consolider ses connaissances
- Adapter ses tactiques de négociation au profil de son interlocuteur
- Conduire une négociation en équipe

3 Jours (21h)

AA18 (p210)

## ACHETER À L'INTERNATIONAL

### Points clés :

- Identifier les enjeux de l'achat international pour son entreprise et les principaux risques associés à ce type d'achat
- Maîtriser le cadre juridique
- Choisir l'Incoterm®
- Organiser la logistique internationale
- Identifier les modes de paiements internationaux
- Réussir son sourcing

2 Jours (14h)

AA10 (demos.fr/AA10)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCAA02](https://demos.fr/PCAA02)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 18 au 20 mars - 2 au 3 avril - 13 au 15 mai - 28 au 29 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 9 au 11 sept. - 24 au 25 sept. - 7 au 9 oct. - 22 au 23 oct.





## Objectifs

Acquérir une vision globale en termes d'organisation et de management d'un service Achats - Maîtriser les moyens de la mise en œuvre de l'organisation et de la politique Achats

## Participants

Cette formation s'adresse aux chefs de groupe Achats, responsables de familles Achats et responsables Achats

## Pré-requis

Connaître les achats ou avoir suivi la formation AA01 - Formation Pratique des Acheteurs

## Votre parcours

Après : AA27

Ce stage fait partie du parcours PCAA02 page 207

## Programme

### Définir la politique et la stratégie Achats de son service

Appréhender la stratégie générale de l'entreprise pour la décliner en objectifs Achats  
Définir la politique Achats  
Cartographier les achats de l'entreprise  
Analyser les besoins des différentes directions de l'entreprise et les traduire en objectifs quantitatifs et qualitatifs  
Mise en pratique : ateliers sur la définition des axes de votre politique achats, et la détermination d'objectifs achats pour votre périmètre.

### Organiser et manager une équipe d'acheteurs

Définir une organisation adaptée  
Recruter les membres de son équipe Achats  
Encadrer et animer une équipe d'acheteurs  
Évaluer les performances individuelles et collectives du service  
Assurer le développement des compétences  
**EXERCICES** : à partir de situations proposées, identifier les styles de management et définir les actions à mettre en œuvre  
Jeux de rôle : évaluer l'impact des différents styles de management

### Communiquer en interne et effectuer un « reporting » sur les performances

Communiquer sur la valeur ajoutée du service Achats  
Suivre les budgets Achats  
Mesurer la performance du service (établissement du tableau de bord Achats)  
Assurer un reporting général auprès des directions métiers (demandeurs) et de la direction générale  
**ATELIER** : définition des indicateurs permettant de mesurer l'atteinte des objectifs achats

### Optimiser les processus Achats

Les processus d'achats : la chaîne de valeurs Achats  
Évaluer et adapter les systèmes d'information Achats en place  
Mettre en place des solutions d'e-sourcing, d'e-procurement...  
**ATELIER** : les SI achats

### Intégrer la dimension internationale des achats

Identifier les différents risques liés à l'internationalisation des achats  
Adapter son approche en fonction des stéréotypes culturels  
**EXERCICES** : Quiz ludiques portant sur les différences culturelles

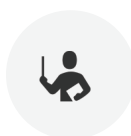
### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- mener une opération d'e-sourcing
- s'entraîner au management situationnel : lors de la prise en main d'une équipe

## Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



### Présentiel



**Next** by Demos  
New Experience of Training

### Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

3 Jours (21h)

1790 € HT (repas offert)

AA06

À Paris :

8 au 10 janv.  
18 au 20 mars  
24 au 26 juin  
9 au 11 sept.  
23 au 25 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1AA06

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/AA06](https://demos.fr/AA06) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# NÉGOCIATION D'ACHATS (NIVEAU 1)



## Objectifs

Préparer et organiser une négociation d'achats  
 • Se situer dans la négociation d'achats  
 Analyser les enjeux et choisir la stratégie de négociation adaptée  
 • Identifier son style de négociation

## Participants

Cette formation Achats s'adresse aux nouveaux acheteurs ou acheteurs désireux de mettre à jour leurs pratiques en négociation

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA01

Après : AA18, AA35

Ce stage fait partie du parcours PCAA03 page 211

## Programme

### Situer la négociation dans le processus Achats

La description du processus Achats et de ses composantes : l'expression du besoin, la consultation des fournisseurs, la négociation...  
 L'analyse de l'achat à effectuer : achat spécifique, récurrent, complexe... et les implications sur le processus de négociation

**EXERCICE** : quand faire intervenir les participants dans le processus achats et l'impact sur les résultats de la négociation

### Préparer sa négociation

Le concept de négociation raisonnée  
 Le recueil de données sur le marché (matrice SWOT), du produit (cycle de vie) et sur le fournisseur  
 L'analyse des enjeux

La préparation technique (clauses à négocier, objectifs, arguments, zones de repli...)  
 Le choix de la stratégie de négociation  
 Les différentes tactiques de négociation (butée, préalable...)

**CAS PRATIQUE** : à partir de grilles d'analyses comparatives, les participants identifient les points à négocier, établissent une matrice SWOT, s'entraînent à trouver des arguments généraux et spécifiques pour un cas précis tiré de la réalité de chaque participant

### Conduire et piloter l'entretien de négociation

La gestion des 4 phases de l'entretien de négociation  
 La pratique de la négociation raisonnée

Le déploiement des arguments pour convaincre  
 La gestion des pièges du vendeur

**EXERCICE** : analyse d'une vidéo, reconnaître les outils et tactiques utilisés par le vendeur

### Conclure une négociation

Les moments et les signes pour conclure  
 La formalisation d'un accord  
 Le suivi et la consolidation

### Maîtriser les techniques de communication

La pratique de l'écoute active  
 Le développement de l'empathie  
 Les différents styles en négociation  
 L'importance du non verbal

**JEUX DE RÔLE** : les participants s'exercent aux différents types de reformulation

### Connaître son style de communication pour mieux négocier

L'identification de son style de négociateur  
 L'adaptation de sa communication en fonction de son interlocuteur

Le développement d'un comportement assertif  
**CAS PRATIQUES** : identifier son style de négociateur (questionnaire), tester son niveau d'assertivité, parmi une sélection de cas pratiques les participants préparent et jouent la négociation (filmée), débriefing de la vidéo

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- calculer ses coûts pour mieux négocier
- optimiser son panel fournisseurs

## Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

✓	Déplacement nécessaire	
En salle ✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session ✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur ✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
	Autonomie	✓
	Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

AA02

À Paris :  
 20 au 22 janv.  
 4 au 6 mars  
 1<sup>er</sup> au 3 avr.  
 4 au 6 mai  
 10 au 12 juin  
 26 au 28 août

23 au 25 sept.  
 16 au 18 nov.  
 16 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1AA02

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/AA02](https://demos.fr/AA02) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# NÉGOCIATION D'ACHATS (NIVEAU 2)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA18](https://demos.fr/AA18)

## Objectifs

Consolider son savoir-faire en matière de négociation d'achats • Connaître son style pour mieux reconnaître le style de son interlocuteur • Choisir sa posture de négociation • Préparer une négociation à l'heure du développement durable et de la RSE • Conduire une négociation en équipe

## Participants

Cette formation s'adresse aux acheteurs, responsables Achats, chefs de groupe Achats, directeurs Achats

## Pré-requis

Cette formation Achats nécessite d'avoir une expérience confirmée de la négociation ou avoir suivi le stage de négociation niveau 1

## Votre parcours

Avant : AA02, AA31

Après : AA35, AA81

Ce stage fait partie du parcours PCAA02 page 207 et PCAA03 page 211

## Programme

### Faire le point sur ses pratiques et consolider ses connaissances

Analyse des réussites et difficultés rencontrées  
Comprendre les enjeux et les risques de la négociation et choisir sa posture :

- chercher la victoire
  - trouver un accord
  - résoudre un problème
- Se focaliser sur les éléments clés de la négociation :
- l'accueil
  - le rapport de force
  - la dynamique des échanges
  - la confiance
  - la création de valeur
  - la conclusion

**EXERCICE** : préparation de plusieurs situations de négociation. Identification des enjeux, des objectifs, des rapports de force. Mise en œuvre et analyse de la création de valeur

### Adapter ses tactiques de négociation au profil de son interlocuteur

Découvrir son profil avec les outils de l'analyse transactionnelle et de la PNL

Contourner les tactiques d'obstruction :

polémique, passage en force...

Démasquer la manipulation

Désamorcer l'agressivité

**EXERCICE** : mise en situations de négociation et débriefing sur les tactiques de négociation mises en œuvre

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

AA18

Best

### Conduire une négociation en équipe

Les spécificités de la négociation en équipe  
La composition de l'équipe de négociation  
L'organisation de la salle

**EXERCICE** : mise en situations de négociation en équipe et débriefing sur la préparation et les spécificités de la mise en œuvre

À Paris :	29 juin au 1 <sup>er</sup> juil.
27 au 29 janv.	7 au 9 oct.
23 au 25 mars	2 au 4 déc.
13 au 15 mai	

# NÉGOCIATION D'ACHATS EN SITUATIONS DIFFICILES (NIVEAU 3) : ENTRAÎNEMENT INTENSIF

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA35](https://demos.fr/AA35)

## Objectifs

Acquérir les outils et méthodes permettant de mener à bien des négociations difficiles • S'entraîner à la gestion de négociations difficiles ou conflictuelles

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables Achats et acheteurs confirmés

## Les +

Entraînement à la négociation dans les situations critiques

Entraînement aux situations de crise, de blocage et de conflit

Jeux de rôles devant caméscope

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA02

Après : AA81

Ce stage fait partie du parcours PCAA03 page 211

## Programme

### Se situer en matière de négociation d'achats, bilan personnel

### Maîtriser ses comportements dans une négociation difficile

L'auto-diagnostic de ses capacités à négocier  
L'affirmation de soi

**EXERCICE** : au travers d'un test les participants identifient leurs « messages contraignants »

### Réduire les facteurs de tension de négociation grâce aux best practices

La divergence des stratégies

La compatibilité des personnalités

La compatibilité des cultures d'entreprise

Le monde de l'achat et le monde de la vente

**EXERCICE** : mises en situations de négociation et débriefing sur les stratégies mises en œuvre et les personnalités des négociateurs

### Renforcer sa capacité à gérer les situations conflictuelles

L'élaboration de plans d'actions et de la stratégie de négociation

Le « désamorçage » de la situation conflictuelle

L'adaptation de son comportement à la situation de conflit

La résistance à l'attitude conflictuelle de l'interlocuteur

**EXERCICE** : test : découvrir le profil de son interlocuteur par la méthode des couleurs

### Mener son entretien avec détermination

L'adaptation de son comportement à son interlocuteur

Le suivi et le contrôle des conclusions de la négociation

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

AA35

### Gérer ses émotions et son stress

La dissimulation de son inquiétude et l'affirmation de son assurance

La gestion des objections

La gestion des cas de stress les plus fréquents

La capacité de recul

**EXERCICES** : mises en situation et entraînement au DESC

À Paris :	22 au 23 oct.
6 au 7 févr.	14 au 15 déc.
4 au 5 juin	

# NÉGOCIATION D'ACHATS

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Préparer et organiser une négociation achats • Maîtriser les techniques les plus efficaces • Conduire une négociation en équipe • Consolider son savoir-faire en matière de négociation d'achats • Préparer une négociation à l'heure du développement durable et de la RSE • Acquérir les outils et méthodes permettant de mener à bien des négociations difficiles • S'entraîner à la gestion de négociations difficiles ou conflictuelles

8 Jours (56h)

3450 € HT (repas offert)

PCAA03

## Participants

Acheteurs, acheteurs confirmés, responsables Achats, chefs de groupe Achats, directeurs Achats

## Les +

- 1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant
- 1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle
- 1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval
- 1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## NÉGOCIATION D'ACHATS (NIVEAU 1)

### Points clés :

- Situer la négociation dans le processus Achats
- Préparer sa négociation
- Conduire et piloter l'entretien de négociation
- Conclure une négociation
- Maîtriser les techniques de communication
- Connaître son style de communication pour mieux négocier

3 Jours (21h)

AA02 (p209)

## NÉGOCIATION D'ACHATS (NIVEAU 2)

### Points clés :

- Faire le point sur ses pratiques et consolider ses connaissances
- Adapter ses tactiques de négociation au profil de son interlocuteur
- Conduire une négociation en équipe

3 Jours (21h)

AA18 (p210)

## NÉGOCIATION D'ACHATS EN SITUATIONS DIFFICILES (NIVEAU 3) : ENTRAÎNEMENT INTENSIF

### Points clés :

- Se situer en matière de négociation d'achats, bilan personnel
- Maîtriser ses comportements dans une négociation difficile
- Réduire les facteurs de tension de négociation grâce aux best practices
- Renforcer sa capacité à gérer les situations conflictuelles
- Mener son entretien avec détermination
- Gérer ses émotions et son stress

2 Jours (14h)

AA35 (p210)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 1<sup>er</sup> au 3 avril - 13 au 15 mai - 4 au 5 juin  
2<sup>ème</sup> promotion : 23 au 25 sept. - 7 au 9 oct. - 22 au 23 oct.

# TECHNIQUES DE NÉGOCIATION À DISTANCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA86](https://demos.fr/AA86)

## Objectifs

Connaître les modalités et les spécificités de la négociation par téléphone, par visio-conférence et par mail • Convaincre et conclure • Structurer ses messages

## Participants

Cette formation s'adresse aux acheteurs, responsables achats, chefs de groupe achats, directeurs achats...

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA01

## Programme

### Identifier les fondamentaux de la négociation d'achats

Les 3 temps de la négociation  
Les différents acteurs et leurs relations  
Les besoins et les objectifs  
Les paramètres à prendre en compte pour définir sa stratégie de négociation

### La négociation par téléphone

Identifier les spécificités de la communication au téléphone  
Adapter son comportement et sa communication  
Pratiquer l'écoute active  
Gérer les silences  
Traiter les objections  
Les 10 règles d'un entretien téléphonique réussi

### La négociation par mail

Pendre le temps de l'analyse, ne jamais réagir  
Opter pour l'argumentation adaptée à l'interlocuteur : factuelle, logique, affective...  
Hiérarchiser ses arguments  
Opter pour un style synthétique  
Construire des paragraphes courts  
Faire évoluer les titres au cours des échanges  
Être empathique

### La négociation par visio-conférence

Préparer la négociation à distance : date, heure, modalités d'accès, langue utilisée, ordre du jour...  
Prévoir les modalités de prise de parole  
Se préparer mentalement : anticiper les objections, identifier les points de vigilance...  
Réussir l'introduction  
Être concis et précis

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA86

Le jour même : respecter le timing, prévoir l'assistance technique et réduire la pression

Les 6 clés pour réussir ses négociations à distance

À Paris :	14 au 15 sept.
13 au 14 févr.	14 au 15 déc.
25 au 26 mai	

# DÉJOUER LES PIÈGES DE LA NÉGOCIATION (ACHETEURS ET VENDEURS)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA14](https://demos.fr/AA14)

## Objectifs

Analyser les motivations et comportements des commerciaux et des acheteurs • Connaître leurs logiques et techniques pour développer ses qualités de négociateur

## Participants

Cette formation s'adresse aux acheteurs et vendeurs souhaitant anticiper et déjouer les techniques de négociation de leurs interlocuteurs

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA02

## Programme

### Anticiper le mode opératoire du vendeur/de l'acheteur

Identifier les différents types et profils commerciaux/acheteurs  
Savoir ce que pense le commercial de l'acheteur  
Savoir ce que pense l'acheteur du commercial

### Préparer une stratégie de négociation

Auto-diagnostic de son mode de négociation : connaître ses forces et ses faiblesses  
Choisir une technique de négociation  
Définir l'objectif, la stratégie de l'entretien et le plan d'actions

### Prendre contact et gérer l'entretien

Adapter son comportement à celui du commercial/de l'acheteur  
Comprendre ses techniques de questionnement  
Anticiper les objections

### Déclencher l'achat

Reformuler les offres du commercial/les besoins de l'acheteur  
Questionner pour obtenir les bonnes informations

### Négocier un accord profitable

Formuler les points non négociables  
Identifier les points d'accord possibles  
Obtenir une contrepartie à toute concession

### Débloquer les situations difficiles

Déjouer les tactiques les plus fréquentes  
Faire face à une pression forte

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA14

### Conclure et fidéliser

Connaître les techniques de conclusion  
Apprendre à verrouiller pour ne pas devoir revenir en arrière  
Prendre une décision et conclure

### Mise en situation au sein de cas pratiques

Jeu de rôle « acheteurs/vendeurs »

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- analyse transactionnelle : se positionner de manière assertive
- gagner en assertivité : changer de regard sur soi
- déjouer les pièges des acheteurs : la partie de poker
- déjouer les pièges des acheteurs : la partie de poker

À Paris :	15 au 16 juin
26 au 27 mars	12 au 13 oct.



# LE TABLEAU DE BORD DU SERVICE ACHATS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA27](https://demos.fr/AA27)

## Objectifs

Découvrir les outils de mesure et de suivi de la performance Achats • Maîtriser les différentes étapes de la mise en place du tableau de bord Achats • Mettre le tableau de bord au service d'une démarche de progrès • Utiliser les tableaux de bord pour anticiper et gérer les dérives par rapport aux objectifs

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables et managers des Achats, acheteurs

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

**Situer la place des achats dans l'entreprise**  
Importance et rôle des achats dans l'entreprise (secteur d'activité, type d'achats, processus d'achats...)

### Définir les indicateurs pertinents de performance

Analyser et décliner la politique de l'entreprise  
Analyser les besoins internes et externes

Suivre la qualité :

. taux de défaillance fournisseur (% , ppm, nombre d'incident)

. efficacité du traitement des incidents fournisseurs

. satisfaction utilisateur final

Optimiser les coûts :

. performance Achats et baisses des coûts

Maîtriser les délais :

. performance logistique du fournisseur (taux de service, nombre d'incident logistique...)

Satisfaire les attentes des clients internes

### Mettre en place le tableau de bord

Préparer la collecte des données, l'organisation matérielle et les niveaux de responsabilité

Décider de la forme et de la périodicité du tableau de bord

Mettre en œuvre, analyser et améliorer le tableau de bord

### Faire du tableau de bord un outil de progrès

Décider des axes d'amélioration par rapport à la politique Achats et aux stratégies définies

Communiquer sur les résultats du service Achats

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA27

À Paris : 18 au 19 juin  
2 au 3 avr. 26 au 27 oct.

# RÉDUIRE SES COÛTS D'ACHATS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA144](https://demos.fr/AA144)

## Objectifs

Acquérir les méthodes et outils permettant de mener à bien la réduction des coûts

## Participants

Contrôleurs de gestion, acheteurs, collaborateurs d'un service achats

## Pré-requis

Avoir une bonne connaissance des écritures comptables et des segments d'achat

## Programme

### Organisation d'un service Achats

Achat centralisé ou décentralisé  
Garantie des critères qualité, coût, délai, satisfaction client, environnementaux  
Garantie de la maîtrise des risques  
Enjeux et flux d'achat au sein de l'entreprise privée

### Vision macro et micro du panel fournisseur

Cartographier le panel à partir de la loi de Pareto  
Adapter sa stratégie fournisseur par typologie d'achat

### Analyse des postes d'achats clés en partant du compte des éléments comptables

Envisager les bons leviers en fonction des portefeuilles  
Elaborer le plan d'actions par postes clés (achat de production, hors production et frais généraux)

### Achat responsable

Penser responsabilité sociale et économique  
Adopter une Politique Énergétique responsable  
Rendre ses achats durables

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- maîtriser l'analyse fonctionnelle des besoins  
- segmenter ses achats pour mieux anticiper

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA144

À Paris : 8 au 9 juin  
30 au 31 mars 19 au 20 oct.

# MAÎTRISER LE DROIT DES CONTRATS INTERNATIONAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/EX02](https://demos.fr/EX02)

## Objectifs

Identifier les pièges et comprendre les contraintes des contrats internationaux pour bien les négocier

## Participants

Cette formation Droit d'adresse aux acheteurs ou responsables Achats, vendeurs ou responsables des ventes, toute personne amenée à négocier ou suivre un contrat international

## Les +

Nombreux cas pratiques pouvant être enrichis par les exemples concrets apportés par les participants  
- Etude de contrats en anglais

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA17

Ce stage fait partie du parcours PCAA04 page 218 et PCEX02 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Le cadre juridique des contrats internationaux

#### Les clauses principales des contrats internationaux

Les clauses de pénalités, de responsabilités, de paiement, de règlement des litiges, etc.

**CAS PRATIQUES :** travail sur des clauses contractuelles réelles

#### Les pièges et les risques des contrats internationaux (Risk Management)

Risques de non paiement, de retard de livraison ou de défaut d'exécution des fournisseurs, etc.

#### Les principaux contrats utilisés à l'international

**EXERCICE :** modèles types distribués et commentés

#### La protection des intérêts des sociétés à l'international

Protéger sa technologie, son image de marque, son savoir-faire, son droit d'auteur, sa marque  
Les clauses limitatives ou exonératoires de responsabilités

#### Les différentes formes de développement à l'international

Les agents commerciaux, joint-ventures et transferts de technologie  
Répondre à des appels d'offres et consultations internationales

#### Influence socioculturelle sur le droit international et sur la manière de négocier des contrats internationaux

3 Jours (21h)

1650 € HT (repas offert)

EX02

À Paris : 14 au 16 sept.  
11 au 13 mars 18 au 20 nov.  
10 au 12 juin

# CONTRACT MANAGER : PILOTEZ EFFICACEMENT LES CONTRATS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA94](https://demos.fr/AA94)

## Objectifs

Définir le rôle et les missions du contract manager • Situer le contract manager dans l'entreprise • Identifier les principaux interlocuteurs • Assurer le pilotage et le contrôle des obligations contractuelles • analyser les différents risques

## Participants

Acheteurs, collaborateurs du service achats, collaborateurs du contrôle de gestion, collaborateurs des services financiers, collaborateurs de la supply chain, collaborateurs chargés d'affaires avec des fournisseurs ou des prestataires, collaborateurs des services juridiques ou administratifs et de la qualité

## Pré-requis

Avoir une première expérience opérationnelle dans les domaines indiqués

## Programme

### Les domaines d'intervention du contract Manager

Identifier les risques contractuels  
Rédiger et négocier les contrats  
Participer aux négociations  
Effectuer une veille juridique

**CAS PRATIQUE :** cartographie des interlocuteurs internes et externes en relation avec le contract manager

#### Le cadre juridique contractuel

Code civil, code du commerce, sources supranationales  
La formation du contrat  
Les principales clauses d'un contrat commercial  
Les phases de réception  
Les risques partenariaux

**CAS PRATIQUE :** analyse de contrats, relevé des anomalies, propositions d'améliorations

#### L'assistance à la maîtrise d'ouvrage

Analyse de la demande, du besoin, des risques et opportunités d'un projet  
L'analyse fonctionnelle du besoin : le cahier des charges fonctionnel

**CAS PRATIQUE :** réaliser une analyse fonctionnelle

#### La gestion des risques

La cartographie des risques  
L'assurance du niveau de couverture des risques  
L'identification des risques financiers

**CAS PRATIQUE :** analyse d'un bilan et d'un compte de résultat

#### La résolution des problèmes

Les méthodes d'aide à la résolution des problèmes  
Propositions de solutions d'amélioration

2 Jours (14h)

1410 € HT (repas offert)

AA94

New

Une approche du modèle de Ned Hermann  
**CAS PRATIQUE :** auto-évaluation de ses préférences cérébrales ou résolution d'un problème spécifique

#### La gestion règlementaire et contractuelle

La gestion administrative et contractuelle du contrat  
La gestion des litiges

La vérification de la conformité d'un contrat  
**CAS PRATIQUE :** analyse et traitement de litiges avec la méthode DESC ou auto-évaluation de son assertivité

À Paris : 28 au 29 sept.  
3 au 4 févr. 7 au 8 déc.  
25 au 26 mai

# L'APPROCHE JURIDIQUE DES ACHATS



## Objectifs

Identifier, analyser et mesurer les risques contractuels et proposer des clauses adaptées pour les minimiser - Maîtriser les concepts du droit des contrats - Optimiser la négociation de ses contrats - Dialoguer en professionnel avec des juristes internes et externes

## Participants

Cette formation s'adresse aux acheteurs et responsables Achats, vendeurs et responsables des ventes

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA01

Après : AA55

## Programme

### Identifier l'impact de l'environnement juridique sur ses contrats

Identifier le droit applicable au contrat dans un contexte national et international  
Distinguer les articles essentiels du Code civil utiles à l'acheteur  
Formaliser son contrat  
Reconnaître les différents montages juridiques

### Maîtriser les règles de formation du contrat

Identifier les contradictions Conditions Générales de Vente/d'Achat  
Rédiger des lettres d'intention de commandes  
Maîtriser le moment de la formation du contrat

### Négocier toutes les clauses des contrats dans un contexte national ou international

Distinguer et comprendre leur contenu principal  
Différencier obligations de moyens et de résultats

### Identifier les risques, enjeux des contrats, et s'en protéger

Connaître les obligations du vendeur et de l'acheteur  
Limiter les conséquences de l'inexécution du contrat et la réparation des dommages  
Analyser les cas de force majeure  
Connaître les enjeux des clauses de responsabilité et les négocier

Appréhender les risques liés à la sous-traitance  
Limiter les conséquences d'un redressement et d'une liquidation judiciaire sur son contrat

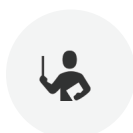
### Maîtriser les aspects juridiques des contrats internationaux

Appréhender les caractéristiques juridiques de la Convention de Vienne sur la vente de marchandises  
Identifier les règles de l'arbitrage  
Comprendre l'utilité des incoterms

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1790 € HT (repas offert)

AA17

À Paris :

29 au 31 janv.

25 au 27 mars

24 au 26 juin

14 au 16 oct.

9 au 11 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1AA17

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/AA17](https://demos.fr/AA17) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# ACHETER DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA54](https://demos.fr/AA54)

## Objectifs

Optimiser les achats de prestations intellectuelles par une meilleure connaissance de leurs spécificités et par la mise en œuvre de méthodes d'achats appropriées • Appréhender les spécificités de l'achat de prestations intellectuelles

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables Achats, acheteurs, personnes en charge de ce type d'achats

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : AA02

## Programme

### Identifier les enjeux liés à l'achat de prestations intellectuelles

La notion de prestation : définition, caractéristiques, périmètre  
Les spécificités des prestations intellectuelles :  
. définition  
. différents domaines de prestations intellectuelles  
. caractéristiques et spécificités  
Les notions d'obligation de moyens et de résultats

### Adapter ses pratiques et méthodes aux achats de prestations intellectuelles

Les facteurs clés de succès de l'achat performant  
L'impact du cahier des charges sur la performance  
Achats  
L'audition des prestataires  
L'analyse des risques spécifiques à la prestation intellectuelle :  
. perte de droits sur la propriété intellectuelle  
. dépendance technique, etc

### Rédiger le contrat de prestations intellectuelles

Les aspects juridiques du contrat de prestations intellectuelles  
Les principales clauses contractuelles à insérer  
Le droit de la propriété intellectuelle  
La co-production

### Suivre l'exécution des prestations

La réception des prestations  
Les moyens d'évaluation de la conformité des prestations  
Les moyens et les outils de suivi et de pilotage  
La mesure des performances des prestataires

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA54

À Paris :  
9 au 10 mars

8 au 9 juin  
23 au 24 nov.

# LES ACHATS DE PRESTATIONS INFORMATIQUES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA41](https://demos.fr/AA41)

## Objectifs

Comprendre le fonctionnement du marché informatique • Intégrer les spécificités méthodologiques de l'achat informatique

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables et membres d'un service Achats ou Informatique

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : AA02, AA17, AA55, AA82

## Programme

### Evaluer la place des achats informatiques dans l'entreprise

Les clients internes  
Le rôle et l'apport du service Achats  
Les différents types d'achats informatiques :  
. achat de matériel  
. achat de prestations

### Connaître l'état du marché

Les grossistes  
Les SSII  
Les évolutions et regroupements

### Elaborer une consultation

Le cahier des charges fonctionnel  
Les spécificités techniques  
L'envoi aux prestataires

### Dépouiller les offres et choisir le prestataire

La grille de dépouillement  
L'analyse des coûts et des modalités de facturation  
Le choix du prestataire et la négociation

### Elaborer le contrat

Les spécificités pour les différents types de prestations :  
. produits standards et spécifiques, progiciels, logiciels  
. prestations de services, maintenance  
. prestations intellectuelles  
Les clauses de sauvegarde

### Suivre la prestation

Le respect des délais  
Les indemnités de retard  
Les travaux complémentaires

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1650 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA41

### Réceptionner les travaux

L'évaluation des travaux  
La conformité avec le contrat  
Les règles de confidentialité

### Former un binôme : responsable informatique/acheteur

À Paris :  
11 au 13 mars  
10 au 12 juin

31 août au 2 sept.  
7 au 9 déc.



## Objectifs

Maîtriser les bases juridiques relatives aux achats de prestations de services - S'appropriier les moyens et outils de mise en œuvre et de pilotage des contrats de prestations de services

## Participants

Cette formation Achats s'adresse aux acheteurs, personnes chargées de suivre l'exécution des prestations de services ou de piloter les contrats de prestations de services

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA01

Après : AA17, AA80

## Programme

### Appréhender la notion de prestations de services

La distinction entre sous-traitance et prestations de services

Les caractéristiques des achats de prestations de services

Les risques particuliers en achats de prestations : travail dissimulé, prêt illicite de main d'œuvre et délit de ce marchandage, transfert de personnel

### Maîtriser les spécificités du contrat d'achats de prestations de services

La notion juridique de contrat d'entreprise

Les spécificités juridiques du contrat d'entreprise : les obligations de moyens et de résultats, de conseil et de renseignement, etc

Le transfert de propriété : la réception de la prestation, le procès verbal de réception et les réserves, la retenue de garantie, etc

Les principales clauses contractuelles d'un contrat de prestations de services

### Maîtriser les outils de mise en œuvre et de pilotage des contrats de prestations

La mise en place de la prestation (vérification des documents, mise à disposition de locaux, d'informations, etc)

Le suivi et l'exécution du contrat :

- . les objectifs du suivi
  - . les moyens et outils de suivi (indicateurs, non conformités, audits, contrôles inopinés, comité de pilotage, etc)
  - . la mesure de l'atteinte des objectifs et des résultats
- Les précautions à prendre en cas de prestations de services in situ

### Réceptionner les prestations de services

Les outils et les modalités de réception des prestations de services (protocole de recette, procès verbal, etc)

La non atteinte des résultats attendus

L'application des pénalités

La mise en œuvre des garanties

### Maîtriser et développer les performances des prestataires

L'évaluation des performances qualitatives et quantitatives des prestataires

Le retour d'expérience

La notion d'amélioration continue

Le plan de progrès

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

AA55

À Paris :

10 au 11 févr.

26 au 27 mars

4 au 5 juin

21 au 22 sept.

30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1AA55

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/AA55](https://demos.fr/AA55) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)



# PILOTER LES ACHATS À L'INTERNATIONAL

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Connaître les spécificités des achats à l'international : environnement juridique, douane, transport, sourcing... • Identifier les risques liés à ce type d'achat : risque produit, risque fournisseur, risque d'image... • Identifier les pièges et comprendre les contraintes des contrats internationaux pour bien les négocier

7 Jours (49h)

3890 € HT (repas offert)

PCAA04

## Participants

Acheteurs, responsables Achats ou Logistique, chefs de groupe Achats et directeurs Achats, toute personne amenée à négocier ou suivre un contrat international

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## ACHETER À L'INTERNATIONAL

### Points clés :

- Identifier les enjeux de l'achat international pour son entreprise et les principaux risques associés à ce type d'achat
- Maîtriser le cadre juridique

- Choisir l'Incoterm®
- Organiser la logistique internationale
- Identifier les modes de paiements internationaux
- Réussir son sourcing

2 Jours (14h)

AA10 (demos.fr/AA10)

## MAÎTRISER LE DROIT DES CONTRATS INTERNATIONAUX

### Points clés :

- Le cadre juridique des contrats internationaux
- Les clauses principales des contrats internationaux
- Les pièges et les risques des contrats internationaux (Risk Management)

- Les principaux contrats utilisés à l'international
- La protection des intérêts des sociétés à l'international
- Les différentes formes de développement à l'international
- Influence socioculturelle sur le droit international et sur la manière de négocier des contrats internationaux

3 Jours (21h)

EX02 (p214)

## LA NÉGOCIATION D'ACHATS MULTICULTURELLE

### Points clés :

- Appréhender la spécificité du contexte et les conséquences sur la négociation
- Préparer une négociation internationale

- Développer une communication efficace en contexte multiculturel
- Conclure la négociation

2 Jours (14h)

AA81 (demos.fr/AA81)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 28 au 29 mai - 10 au 12 juin - 25 au 26 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 22 au 23 oct. - 18 au 20 nov. - 10 au 11 déc.

# DEVENIR RESPONSABLE DES SERVICES GÉNÉRAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI65](https://demos.fr/OI65)

## Objectifs

Déterminer les fonctionnalités des Services Généraux et les différents postes nécessaires pour les assumer • Prendre en main les outils d'accroissement de l'efficacité des Services Généraux • Définir les moyens matériels et humains nécessaires à la tenue des engagements de service

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables des Services Généraux, collaborateurs chargés d'optimiser les Services Généraux (organiseurs internes, acheteurs...)

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA32

Après : AA33, AA55

## Programme

### Positionner les Services Généraux (SG)

L'organigramme des SG  
Les prestations des SG  
Le fonctionnement en mode centralisé ou décentralisé

**EXERCICE** : réflexion individuelle et collective : place des Services Généraux au sein de sa structure - critères déterminants et valeurs de l'entreprise - objectifs d'efficacité et d'efficacité à atteindre

### Déterminer les objectifs à atteindre

Les engagements de services  
Les critères de qualité visés  
Les performances économiques

### Identifier le statut et le rôle du responsable des SG

Les responsabilités des SG  
Les interfaces avec les autres services internes et externes

Les compétences requises

**EXERCICE** : autodiagnostic pour établir la maturité de son service

### Manager et motiver ses équipes

Mieux se connaître en tant que manager  
Les différents styles de management  
La délégation (droits et devoirs)  
La synergie de la motivation et des compétences  
Les axes de motivation  
Les gestes de la motivation  
Les règles de communication

**EXERCICE** : clarifier son rôle, sa mission, son objectif pour définir son style de management

### Former les personnels des SG

Les besoins de compétences

3 Jours (21h)

1690 € HT (repas offert)

OI65

Best

Les qualités relationnelles

**CAS PRATIQUE** : cartographier les compétences de son service et celles attendues

### Piloter les SG

Les tableaux de bord et les ratios pertinents

**EXERCICE** : établir les indicateurs d'efficacité et d'efficacité

**CAS PRATIQUE** : analyse d'une charte standard

### Assurer l'animation des entreprises externes

Les cahiers des charges

Le pilotage des contrats

**EXERCICE** : déterminer les critères de choix pour externaliser ou non les prestations

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- s'entraîner au management situationnel : face à une équipe
- motiver ses collaborateurs

À Paris :

20 au 22 janv.

11 au 13 mars

4 au 6 mai

6 au 8 juil.

28 au 30 sept.

9 au 11 déc.

# ACHETER DES PRESTATIONS DE BÂTIMENTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA24](https://demos.fr/AA24)

## Objectifs

Acquérir la connaissance du marché du bâtiment et les techniques propres à l'achat de prestations de bâtiments • Maîtriser les aspects réglementaires et juridiques spécifiques au secteur du bâtiment • Identifier les facteurs clés de succès des achats de prestations de bâtiments

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables Achats, responsables des Services Généraux

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA01

Après : AA02, AA17, AA55

## Programme

### Connaître le secteur du bâtiment et ses règles

Les intervenants : maîtrise d'ouvrage et délégation à un mandataire, maîtrise d'œuvre (architectes, métteurs, contrôle technique), entreprises (entrepreneurs, fabricants, négociants)  
Harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants au stade des travaux

Les services publics et les concessionnaires

Les critères de recherche de fournisseurs

Les corps de métiers et l'importance des qualifications

Les réglementations spécifiques : normes de mise en œuvre (DTU, normes NF, notion de règle de l'art)

Les relations avec l'administration :

. obtention d'une autorisation de travaux ou d'un permis de construire (les obligations légales)

. notions réglementaires d'urbanisme, de sécurité....

. le COS (Coefficient d'Occupation des Sols) et les différentes évolutions (SHOB, SHON, SDP)

### Appliquer les règles de la responsabilité

Les responsabilités contractuelles, pénales, civiles

Les garanties : garantie de parfait achèvement, de bon fonctionnement, biennale, décennale

(notions de « bâtiment » et « d'ouvrage »)

L'assurance décennale

Les personnes assujetties à l'obligation

d'assurance

. les assurances obligatoires et conseillées

. la « Dommage ouvrage »

Les coûts de la non-qualité :

. comprendre les mécanismes de la « sinistralité »

. promouvoir et garantir la qualité

. privilégier la qualité lors des marchés de travaux

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

AA24

### Les règles de l'OPC (Ordonnancement, Pilotage de Chantier)

La notion de programmation : les étapes d'une

opération de construction ou d'entretien

L'élaboration du cahier des charges d'appel

d'offres

Les méthodes d'analyse des composantes de

l'offre : postes à détailler, bases de données

de prix, pièges à éviter, offres « anormales » à

identifier

Les critères de choix des entreprises : critères

de sélection, coûts d'utilisation et d'entretien

ultérieurs, mise au point du marché, travaux

additionnels ou supplémentaires

À Paris :

23 au 24 janv.

25 au 26 mai

17 au 18 sept.

30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.

# FORMATION PRATIQUE DES TECHNICIENS DES SERVICES GÉNÉRAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA32](https://demos.fr/AA32)

## Objectifs

Améliorer la qualité du service • Identifier les risques liés à une intervention et trouver les bonnes réponses • Maîtriser le cahier des charges : réalisation, réception et transfert des risques • Améliorer la communication et la relation client

## Participants

Cette formation s'adresse aux agents ou techniciens des Services Généraux

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : AA33

## Programme

### Identifier le rôle des Services Généraux (SG) dans l'entreprise

Les missions et le champ d'action des SG  
La qualité de service : un état d'esprit à acquérir  
Les attentes et les besoins des « clients internes »  
L'adéquation entre leurs besoins et les ressources de l'entreprise

### Organiser les interventions

Les différents types d'intervention :

- . dépannage
- . prévention
- . travaux d'amélioration

Les différentes approches :

- . maintenance
- . travaux neufs

L'organisation, la gestion et la planification des actions :

- . prestations internes
- . prestations externalisées

Les outils disponibles pour traiter efficacement les demandes

### Définir des moyens pour contrôler le budget des SG

Les indicateurs d'activité et de résultats  
La conception et la mise en place de tableaux de bord  
L'évaluation

### Recourir à des prestataires extérieurs

Quand peut-on externaliser ? Que peut-on externaliser ?

Le cahier des charges et les appels d'offres

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1690 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA32

Best

Les contrats de sous-traitance :

- . règles essentielles de la rédaction d'un contrat
  - . négociation du prix
- Le suivi et l'évaluation des prestataires

### Gérer les risques liés aux interventions

Le plan de prévention et le coordonnateur de sécurité

La réglementation environnementale et ses impacts

Les risques financiers

La notion de responsabilité et la question de la délégation

À Paris :

22 au 24 janv.

9 au 11 mars

14 au 16 avr.

3 au 5 juin

8 au 10 juil.

30 sept. au 2 oct.

4 au 6 nov.

14 au 16 déc.

# BÂTIR LE TABLEAU DE BORD DES SERVICES GÉNÉRAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA33](https://demos.fr/AA33)

## Objectifs

Elaborer des tableaux de bord simples et pratiques pour les Services Généraux • Analyser des indicateurs pour améliorer la performance

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables des Services Généraux, agents, techniciens ou collaborateurs chargés d'optimiser la gestion des Services Généraux

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA32

## Programme

### Définir la place et les missions des SG

Identifier les charges liées à chacun des métiers des SG : gestion immobilière, maintenance, équipements et infrastructures, courrier, archives  
Connaître les objectifs du tableau de bord :

- . mesurer la performance
- . mettre en place une démarche de contrôle des dépenses
- . réduire les coûts d'exploitation
- . créer un outil d'aide à la décision

### Distinguer les indicateurs de résultat, d'activité et de performance

Développer des indicateurs propres aux Services Généraux :

- . par type d'intervention
- . par centre d'activité
- . par client interne

Analyser les besoins des utilisateurs des tableaux de bord

### Recenser l'information pertinente

Les types d'information :

- . les données financières
- . les consommations énergétiques
- . les informations sur les fournisseurs

Organiser la collecte de l'information, la répertoire et l'exploiter

### Définir la forme et la périodicité du tableau de bord

Créer des tableaux de bord spécifiques :

- . le suivi des prestations externalisées
- . le tableau de bord des achats : consommables, fournitures...

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA33

### Préconiser des mesures

Gérer, suivre et contrôler les actions menées

Communiquer sur les résultats et les performances des SG

À Paris :

20 au 21 févr.

11 au 12 mai

21 au 22 sept.

23 au 24 nov.

# RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES DE MARCHÉS PUBLICS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CL29](https://demos.fr/CL29)

## Objectifs

Maîtriser les dispositions du code des marchés publics pour la rédaction du dossier de consultation des entreprises

## Participants

Agents publics de l'Etat, des collectivités territoriales et des entités publiques soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005

## Les +

Réalisation de nombreux cas pratiques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CT29

Ce stage fait partie du parcours PCCT04 page 223

## Programme

### Introduction

Rappel sur les principes fondamentaux de la commande publique et des procédures de passation des marchés publics  
La distinction entre marché de fournitures, de services et de travaux

### Le montage contractuel

Définir la forme du marché : à bons de commandes, à tranches à quantités fixes, voire accords cadres  
Allotir ou non son opération

### Le contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le CCAP, le CCTP, le RC et l'Acte d'Engagement  
La rédaction du règlement de consultation  
Présentation des clauses devant figurer dans le règlement de consultation  
Les critères de choix des candidatures et des offres  
Organiser les modalités de sélection des candidats : réalisation de tableaux comparatifs des candidatures et des offres

### Les dispositions à respecter pour la rédaction du CCTP

L'obligation de définir les besoins  
L'obligation de faire référence à des normes  
Concilier veille technique et égalité de traitement des candidats

### Les dispositions à respecter pour la rédaction du CCAP

La nécessaire interdépendance entre CCAP et CCTP  
Les clauses relatives au prix  
La distinction entre le prix technique (forfaitaire,

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1150 €<sup>HT</sup> (repas offert)

CL29

unitaire, mixte) et le prix économique (ferme, variable)

Les clauses relatives à l'exécution financière du marché : avances, acomptes, retenue de garantie, délais de paiement  
Préparer l'exécution matérielle du marché : prévoir et gérer la sous-traitance  
Comment organiser le contrôle de l'exécution du marché : que faire en cas de retard ou de mauvaise exécution ?  
Les clauses relatives à la durée du marché

### Cas pratiques

Trames de DCE commentées

À Paris :	8 au 9 oct.
26 au 27 mars	3 au 4 déc.
11 au 12 juin	

# BIEN RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRE PUBLIC

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CT84](https://demos.fr/CT84)

## Objectifs

Comprendre le code des marchés publics • Maîtriser les différents types de marchés et procédures d'achat, la dématérialisation • Savoir lire les clauses essentielles du DCE • Analyser le dossier pour réaliser une réponse pertinente et adaptée

## Participants

Entreprises du secteur privé devant répondre à un appel d'offres

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Maîtriser l'environnement juridique

Les acteurs de l'achat public  
Leurs rôles et leurs compétences  
Où et comment rechercher les bonnes informations

### La dématérialisation

Les obligations  
Où trouver les appels d'offres  
Le téléchargement du dossier de consultation  
La formalisation de la réponse

### Les différentes procédures d'achat

Les règles de publicité et de seuils  
Les appels d'offres ouverts et restreints  
Les marchés négociés  
Les marchés de la procédure adaptée  
Le dialogue compétitif

### Les différents types de marchés

Marché unique ou en lots  
Les formes de marchés : à bons de commandes, à tranches, ordinaires, les accords cadres

### Analyser le dossier d'appel d'offres

L'organisation interne à mettre en place  
Comprendre le cadre de l'appel d'offres (fond, forme, attentes clients)  
Analyser les demandes formulées et sous-jacentes  
Le cahier des charges  
Identifier les objectifs, les enjeux et les risques de l'offre  
Poser des questions à la personne publique

### Préparer son dossier de réponse

Gestion interne de l'avancement du dossier  
Les pièces administratives  
Préparer ses dossiers techniques

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1190 €<sup>HT</sup> (repas offert)

CT84

Best

Chiffrer sa proposition sans oublier les risques  
Préparer les argumentaires en cas de négociation  
Structurer son dossier de réponse : plan, cohérence, logique  
Constitution du dossier : support, mise en page, annexes, signatures et pouvoirs, pièces administratives, emballage, remise du dossier  
Réponse dans un cadre de dématérialisation : support, annexes, remise du dossier

### La commission d'appel d'offres pour les Collectivités

La composition  
Son rôle  
Le choix de l'offre

### La réponse de la personne publique

L'attribution ou rejet de l'offre

### La sous-traitance

Définition et responsabilités

À Paris :	15 au 16 juin
16 au 17 janv.	14 au 15 sept.
24 au 25 févr.	2 au 3 nov.
2 au 3 avr.	17 au 18 déc.

# MAÎTRISER L'EXÉCUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CT16](https://demos.fr/CT16)

## Objectifs

Maîtriser les étapes clés de l'exécution des marchés • Gérer les aspects financiers d'un marché

## Participants

Toute personne chargée de l'exécution des marchés publics

## Les +

Accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter la formation

## Pré-requis

Maîtriser les règles de base des marchés publics

## Votre parcours

Avant : CT29, CT84

## Programme

### L'exécution technique du marché

Les processus de réception des prestations  
La conformité des prestations au cahier des charges  
Les opérations de vérification  
Des opérations différentes suivant les CCAG  
Une traçabilité des opérations  
Les modalités techniques d'exécution  
Les ordres de service ou les bons de commande  
Les travaux supplémentaires  
Les sujétions imprévues  
L'évolution du marché  
Les avenants  
Les mises en demeure  
Le cas du titulaire en difficulté

### L'exécution financière du marché

Les garanties prévues au marché  
La retenue de garantie  
La caution  
La garantie à première demande  
Le financement du marché :  
. interne : paiement des avances  
. externe : cession de créance et nantissement  
La liquidation des sommes dues  
Les réfections de prix  
Le respect des délais de paiement et les intérêts moratoires  
La sanction des retards de l'entreprise

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- connaître les actes principaux d'évolution  
- connaître les événements en cours d'exécution du marché

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1150 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CT16

À Paris :	22 au 23 juin
9 au 10 janv.	28 au 29 sept.
30 au 31 mars	26 au 27 nov.

# NÉGOCIER DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CT78](https://demos.fr/CT78)

## Objectifs

Connaître les procédures négociées • Appréhender les risques de négocier • Appréécier les gains d'une négociation bien menée

## Participants

Acheteurs publics

## Les +

Réalisation d'études de cas et de jeux de rôle  
Négociation concrète avec mise en situation réelle acheteur/vendeur  
Suivi pas à pas de la préparation  
Suivi de la négociation et de ses acquis  
Analyse des comportements  
Mise en pratique des critères de négociation retenus  
Application de la pondération  
Conclusion sur les enseignements à retenir

## Pré-requis

Avoir les connaissances de base en marchés publics

## Programme

### La négociation et le Code des Marchés Publics

Les possibilités de négociation (cas d'ouverture) prévues par le CMP  
Contraintes du CMP en matière de négociation  
Avantages et inconvénients de la négociation  
Rappel du nécessaire respect du principe d'égalité des candidats

### Les procédures autorisant le recours à la négociation

Les marchés passés selon la procédure adaptée  
Les marchés relevant de l'Art. 30  
Les marchés négociés suite à un appel d'offre infructueux  
Négociation et jurisprudences significatives

### Stratégie de négociation et CMP

Préparation technique et matérielle (ex. ordre du jour)  
Objet de la négociation  
Qu'est ce que je veux (peux) obtenir de la part des candidats ?  
Choix des éléments à négocier avec le CMP  
La pondération  
Comment s'adapter et progresser ?  
Conclure la négociation

### L'entretien de négociation

Les acteurs en présence  
Le lieu  
Les phases :  
. connaître  
. convaincre  
. conclure  
Apport d'outils spécifiques comme la P.N.L.  
La conclusion d'un marché négocié

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1150 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CT78

New

Bilan de la négociation (capitaliser grâce au retour d'expérience)

À Paris :	25 au 26 juin
13 au 14 janv.	24 au 25 sept.
23 au 24 mars	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.



# MÉTIER ACHETEUR PUBLIC

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Connaître la réglementation, le code des marchés publics et leurs évolutions • Rédiger les dossiers de consultation des entreprises • Maîtriser les étapes clés de l'exécution des marchés • Acquérir les méthodes et outils pour mener à bien ses achats

7 Jours (49h)

3150 € HT (repas offert)

PCCT04

## Participants

Rédacteurs des marchés publics, agents publics de l'Etat, agents chargés de la passation des marchés et des services achats, acheteurs publics

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## MAÎTRISER LA PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS : INITIATION

### Points clés :

- Les grands principes de la commande publique : art. 1er du CMP
- L'analyse du besoin
- Les modes de dévolution
- Les formes de contrats compte tenu de la fréquence et de la nature du besoin
- Les pièces contractuelles et le dossier de consultation des entreprises
- Présentation des procédures de passation des marchés
- Les risques contentieux (pour information)
- Le déroulement des procédures
- La gestion financière du marché et les droits des fournisseurs
- Le suivi de l'exécution du marché

3 Jours (21h)

CT29 (p224)

## RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES DE MARCHÉS PUBLICS

### Points clés :

- Introduction
- Le montage contractuel
- Le contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Les dispositions à respecter pour la rédaction du CCTP
- Les dispositions à respecter pour la rédaction du CCAP
- Cas pratiques

2 Jours (14h)

CL29 (p221)

## MAÎTRISER LA PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS : PERFECTIONNEMENT

### Points clés :

- Rappel des principes fondamentaux
- Les avis d'appel public à la concurrence
- L'analyse des candidatures et des offres
- La distinction entre sous et co- traitance
- L'exécution financière des marchés
- Les modifications apportées au marché
- Complétez la formation avec les modules e- learning inclus :

2 Jours (14h)

CT59 (p225)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCCT04](https://demos.fr/PCCT04)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 9 au 11 mars - 26 au 27 mars - 14 au 15 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 16 au 18 sept. - 8 au 9 oct. - 29 au 30 oct.

# MAÎTRISER LA PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS : INITIATION



## Objectifs

Connaître la réglementation, le code des marchés publics et leurs évolutions • Avoir une vue d'ensemble sur la problématique liée aux marchés publics • Participer à la rédaction d'un marché

## Participants

Responsables de la passation et de l'exécution des marchés publics, rédacteurs des marchés (Etat, collectivités territoriales, hôpitaux, établissements publics)

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CL29, CT16

Ce stage fait partie du parcours PCCT04 page 223

## Programme

### Les grands principes de la commande publique : art. 1er du CMP

Liberté d'accès aux marchés  
Egalité de traitement des candidats  
Transparence des procédures

### L'analyse du besoin

Définir avec précision les besoins  
Les règles de computation des seuils

### Les modes de dévolution

Marchés séparés ou marché global  
Le découpage en lots des prestations

### Les formes de contrats compte tenu de la fréquence et de la nature du besoin

Les marchés à quantités fixes  
Les marchés à bons de commandes et à tranches conditionnelles  
Les accords cadres (pour information)

### Les pièces contractuelles et le dossier de consultation des entreprises

Les pièces particulières et générales du marché  
Les pièces de la procédure : AAPC et RC

### Présentation des procédures de passation des marchés

La procédure adaptée  
La procédure de l'appel d'offres  
La procédure négociée

### Les risques contentieux (pour information)

Le contentieux administratif : référés précontractuels et contractuels  
Le contentieux pénal : le délit de favoritisme

### Le déroulement des procédures

Les opérations de publicité et de mise en concurrence en appel d'offres ouvert et appel d'offres restreint  
Les opérations de sélection et de choix (sélection des candidatures et choix de l'offre)

### La gestion financière du marché et les droits des fournisseurs

Le règlement financier du titulaire : les avances, acomptes et solde  
Les délais de paiement et intérêts moratoires  
Le paiement des sous-traitants

### Le suivi de l'exécution du marché

La gestion des délais et les pénalités de retard  
La vérification et la réception des prestations : l'élaboration et le contenu du procès verbal  
La mise en œuvre des garanties contractuelles et légales

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- connaître le cadre réglementaire des marchés publics
- connaître les principes fondamentaux de la commande publique

## Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**Next** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1450 € HT (repas offert)

CT29

À Paris :

27 au 29 janv.

9 au 11 mars

11 au 13 mai

6 au 8 juil.

16 au 18 sept.

4 au 6 nov.

14 au 16 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1CT29

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/CT29](https://demos.fr/CT29) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# MAÎTRISER LA PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS : PERFECTIONNEMENT



## Objectifs

Appréhender les difficultés propres aux procédures et contrats spécifiques : dialogue compétitif, marchés négociés et fractionnés

## Participants

Agents chargés de la passation des marchés et des services achats, rédacteurs des marchés au sein de l'Etat, collectivités territoriales, hôpitaux, établissements publics

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CT29

Ce stage fait partie du parcours PCCT04 page 223

## Programme

### Rappel des principes fondamentaux

Liberté d'accès, égalité de traitement, transparence des procédures, efficacité de la commande publique  
Différents modes de dévolution  
Appréciation des seuils  
Procédures de passation des marchés publics

### Les avis d'appel public à la concurrence

Les clauses à faire figurer dans l'AAPC  
Analyse commentée des principales jurisprudences

**CAS PRATIQUES** : fiche synthétique des précautions à prendre

### L'analyse des candidatures et des offres

La régularisation de candidats  
Le rôle de la commission d'appel d'offres suite à la réforme (collectivités territoriales)  
Les pièces exigibles de la part des candidats  
La notion d'offre économiquement la plus avantageuse  
Principes de notation  
L'offre anormalement basse : détection et conditions d'élimination

**CAS PRATIQUES** : l'information des candidats évincés et les voies de recours - analyse commentée des principales jurisprudences - fiche synthétique des précautions à prendre

### La distinction entre sous et co-traitance

Les différentes formes de groupement  
L'obligation de déclaration et d'agrément du sous-traitant

**CAS PRATIQUES** : la réponse du maître de l'ouvrage : les cas de refus d'agrément (jurisprudence) - la mise en œuvre du paiement direct - le sous-traitant de second rang - les responsabilités distinctes du maître d'ouvrage, de l'entrepreneur principal et du sous-traitant

### L'exécution financière des marchés

Les différentes formes de prix :

- . technique (prix unitaire et prix forfaitaire)
- . économique (prix ferme ou révisable)

Le délai global de paiement

Les avances, acomptes et soldes

Cas pratiques

### Les modifications apportées au marché

Avenants et décisions de poursuivre, actes modificatifs

Les précautions à prendre

Analyse des jurisprudences significatives

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- comprendre la dématérialisation des marchés publics
- connaître la procédure de dématérialisation

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1150 € HT (repas offert)

CT59

A Paris :

30 au 31 janv.

12 au 13 mars

14 au 15 mai

14 au 15 sept.

29 au 30 oct.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1CT59

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/CT59](https://demos.fr/CT59) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## GRÉGORY DELPOUYS

CONSULTANT EN LOGISTIQUE

Spécialisé en logistique depuis 1997, pour des TPE, PME et grands groupes, son expertise en logistique apporte aux participants des outils efficaces pour optimiser la chaîne logistique, en matière de qualité, de coût et de délai. Les apprenants sauront appréhender les techniques pour gérer et optimiser le processus de planification, d'acheminement et de stockage des matières premières, des produits finis ou semi-finis vers les sites de transformation, de production ou de distribution.

## HENRI AMSELLEM

CONSULTANT EN COMMERCE INTERNATIONAL

PDG d'une société de négoce international de produits agro-alimentaires, il se consacre au conseil et à la formation dans les domaines du commerce international, de la logistique, des douanes, des achats et des transports. Agrémentant ses formations avec de nombreux exemples concrets et vécus, il partage son expérience avec les participants. Alliant connaissances théoriques et savoir-faire, il met au cœur des formations l'opérationnalité au travers de cas pratiques et de mises en situation.



# TRANSPORT - LOGISTIQUE

Dans un contexte de mondialisation, la maîtrise des transports et de la logistique est un facteur clé de réussite pour les entreprises. Répondre aux nouveaux enjeux du commerce mondial est une priorité, cela passe par : l'optimisation des schémas et coûts d'approvisionnement, la fiabilisation des exportations et des importations et ce dans le respect des réglementations internationales, douanières et sécuritaires.

Nous vous proposons des formations opérationnelles qui vous permettront d'optimiser vos achats de transports et votre logistique, vos flux internationaux et d'accroître la rentabilité de vos opérations.





# TRANSPORT - LOGISTIQUE

## TRANSPORT

TD01	Techniques de transport de marchandises	230
TD08	Maîtriser la réglementation nationale et internationale des transports	230
TD11	Le transport routier	231
TD07	Les transports overseas (maritime et aérien)	231
TD13	Maîtriser la réglementation du transport des matières dangereuses <b>Best</b>	232
AA12	L'achat de transport	232
EX01	Pratiquer les opérations export <b>Best</b>	<a href="https://demos.fr/EX01">demos.fr/EX01</a>
TD23	La gestion des risques à l'export	<a href="https://demos.fr/TD23">demos.fr/TD23</a>
TD24	Export control management	<a href="https://demos.fr/TD24">demos.fr/TD24</a>

## LOGISTIQUE

### S'approprier les métiers de la logistique

OI95	Métier responsable transport-logistique (cycle certifiant)	233
MTR23	Executive mastere specialise® manager de la supply chain <b>CPF</b>	234
AA99	Formation pratique des approvisionneurs	<a href="https://demos.fr/AA99">demos.fr/AA99</a>
AA09	Formation pratique des opérateurs logistiques : optimisez votre magasin	237
OI124	La logistique pour non-logisticiens <b>New</b>	237

### Manager la chaîne logistique

OI15	Gérer la fonction logistique <b>Best</b>	238
OI54	Le supply chain management	238
OI110	Optimiser et piloter le processus de commande	239
OI115	Maîtriser les impacts financiers de la logistique	239
OI100	Piloter la logistique des flux physiques et des flux d'information <b>NExT</b>	240
OI97	Mettre en œuvre la lean logistique <b>NExT</b>	241

### Acquérir les outils et les méthodes de la logistique

AA08	Pratiquer la gestion des stocks et des approvisionnements <b>Best</b>	242
OI108	Se perfectionner à la gestion des stocks et des approvisionnements	242
OI16	Optimiser l'organisation d'entrepôts <b>Best</b>	243
OI116	Gérer la localisation et de la traçabilité des produits (RFID)	243

**DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :**

10I100	Piloter la logistique des flux physiques et des flux d'information <b>NExT</b>	240
10I97	Mettre en œuvre la Lean Logistique <b>NExT</b>	241

*Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)*

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# RESPONSABLE LOGISTIQUE

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### MAÎTRISER LES OUTILS DE LA LOGISTIQUE

MV03 - Réussir ses négociations commercial - [demos.fr/MV03](https://demos.fr/MV03)

OI108 - Se perfectionner à la gestion des stocks et des approvisionnements - p. 242

AA99 - Formation pratique des approvisionneurs - p. 202

AA09 - Formation pratique des opérateurs logistiques : optimisez votre magasin - p. 237

TD01 - Techniques de transport de marchandises - p. 230

#### OPTIMISER LA CHAÎNE LOGISTIQUE

OI97 - Mettre en œuvre la Lean Logistique - p. 241

OI16 - Optimiser l'organisation d'entrepôts - p. 243

OI116 - Gérer la localisation et de la traçabilité des produits (RFID) - p. 243

#### PILOTER EFFICACEMENT LA LOGISTIQUE

OI15 - Gérer la fonction Logistique - p. 238

OI54 - Le Supply Chain Management - p. 238

OI110 - Optimiser et piloter le processus de commande - p. 239

OI100 - Piloter la logistique des flux physiques et des flux d'information - p. 240



### NOS FORMATIONS CERTIFIANTES ET DIPLÔMANTES

OI95 - Métier responsable transport-logistique (cycle certifiant) - p. 233

MTR23 - Executive MASTERE SPECIALISE® Manager de la Supply Chain - p. 234

# TECHNIQUES DE TRANSPORT DE MARCHANDISES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/TD01](https://demos.fr/TD01)

## Objectifs

Connaître les différents modes de transport et les intervenants • Maîtriser les expéditions de marchandises et les pratiques tarifaires • Se couvrir contre les risques transport et limiter les litiges • Aborder les règles et les pratiques douanières et sécuritaires

## Participants

Cette formation s'adresse aux collaborateurs d'un service Import-Export, Transport, Transit, Douane ou Logistique, transporteurs, transitaires, commissionnaires de Transport

## Les +

Réalisation de cas pratiques : cotations Transport, calculs de remplissage de containers, calcul de l'assurance sur la base CIF+10%

Liste des sites internet essentiels

## Pré-requis

Cette formation Transport ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCEX02 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Cerner l'environnement du transport international

Les implications du choix d'une politique et d'une stratégie Transport  
Les intervenants et leurs responsabilités  
Les auxiliaires de transport

### Connaître les différents modes de transport

Transports maritimes :  
. lignes régulières, affrètements, types et techniques de transport  
. conventions internationales, obligations des parties au contrat, contrats types, documentation  
. tarification, liner terms  
Transports fluviaux : techniques, moyens, documents, prix  
Transports par voies terrestres : route et fer, réglementation, tarifications, documents, responsabilité des parties, modalités de transport et équipement  
Transports aériens : réglementation, documentation, tarification, spécificités opérationnelles  
Nouvelles problématiques des terminaux de transports  
**CAS PRATIQUES** : cotations Transport, optimisation de remplissage de containers maritimes, fiches pratiques

### Appréhender les contraintes d'une expédition

Les Incoterms® 2020  
La certification OEA  
Règles et pratiques douanières  
Emballage : fonctions, aspects juridiques et techniques, coûts, normes, types, marquage  
Contrôle des facturations des prestataires  
**CAS PRATIQUE** : calcul des primes d'assurance

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

TD01

À Paris : 12 au 14 oct.  
5 au 7 févr. 16 au 18 déc.  
22 au 24 avr.

# MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION NATIONALE ET INTERNATIONALE DES TRANSPORTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/TD08](https://demos.fr/TD08)

## Objectifs

Maîtriser les règles applicables en matière de transport de marchandises • Connaître l'influence de l'Union Européenne

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables et membres d'un service Transport ou Logistique, transitaires, transporteurs, banquiers et assureurs

## Pré-requis

Cette formation Transport ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Appréhender le cadre juridique du droit des transports

Les principales sources légales nationales  
Le droit communautaire  
Les conventions internationales applicables aux transports internationaux de marchandises

### Connaître l'organisation administrative et professionnelle des transports

Les structures, les institutions consultatives nationales  
Les organes communautaires compétents en matière de transport, la procédure de codécision

### Identifier les divers types de contrats de transports de marchandises : terrestre, aérien, maritime

La formation et l'exécution du contrat :  
. les obligations de l'expéditeur et du transporteur  
. la responsabilité du transporteur  
La matérialisation du contrat  
Les documents  
Les autres contrats : location, commission de transport  
Les contentieux  
Les assurances transport

### Maîtriser la réglementation économique

La concurrence : application et régulation  
L'accès au marché et à la profession de transporteur et de commissionnaire  
Les dispositions tarifaires :  
. les transports routiers de marchandises  
. les transports internationaux par chemin de fer  
. le transport aérien et le transport maritime

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

TD08

### Intégrer la réglementation technique

Le développement des infrastructures  
Les normes techniques et les règles de sécurité s'appliquant au transport routier  
Les contrôles techniques

À Paris : 18 au 19 juin  
20 au 21 janv. 19 au 20 oct.  
16 au 17 mars

# LE TRANSPORT ROUTIER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/TD11](https://demos.fr/TD11)

## Objectifs

Connaître les techniques du transport routier et sa tarification • Aborder la législation des transports routiers nationaux et internationaux • Étudier les particularités du marché

## Participants

Cette formation s'adresse aux collaborateurs d'un service Import-Export, Transport, Transit, Douane ou Logistique

## Pré-requis

Cette formation Transport ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Appréhender le cadre juridique du transport routier de marchandises

Le contrat de transport  
Le statut des intervenants  
La Convention internationale de Genève (CMR)  
La responsabilité contractuelle du transporteur et du commissionnaire  
Les obligations du donneur d'ordre, du transporteur et du destinataire  
**EXERCICE** : calcul de limitations d'indemnités en régime intérieur et international. Application indexation gazole. QCM

### Connaître l'organisation de la profession

Les acteurs : les segments du marché du TRM, les métiers, les spécialités  
Les organisations institutionnelles et professionnelles  
La réglementation sociale du personnel de conduite

### Identifier les contraintes de la profession

La réglementation technique : les normes des véhicules  
Les restrictions de circulation  
Le protocole de sécurité  
L'affichage environnemental des prestations de transport  
Le cabotage européen  
**EXERCICE** : calculs de PMA et de charge utile en fonction des types de véhicules

### Distinguer les documents de transport routier

La lettre de voiture-transports de lots, la lettre de voiture-messagerie, la lettre de voiture internationale CMR

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

TD11

Le transit douanier : Régime Tir et Transit Communautaire

### Déterminer la tarification des transports

Les lots complets, les référentiels du CNR, les lots partiels, le rapport poids/volume, la surface au plancher, le « payant pour »  
**EXERCICES** : calcul de prix de transport, élaboration d'un tarif de vente à l'international (avec Incoterm®)

À Paris :	29 au 30 juin
12 au 13 mars	26 au 27 oct.

# LES TRANSPORTS OVERSEAS (MARITIME ET AÉRIEN)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/TD07](https://demos.fr/TD07)

## Objectifs

Acquérir les techniques des modes de transport maritime et aérien • Définir les flux des marchandises et leur coût de transport

## Participants

Cette formation s'adresse aux collaborateurs d'un service Import-Export, Transport, Transit, Douane ou Logistique

## Pré-requis

Cette formation Transport ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Appréhender l'environnement du transport maritime et aérien

Les acteurs de ces modes de transport international  
La distinction entre lignes régulières (liner) et affrètement (tramping) en transport maritime  
Les techniques de transport

### Maîtriser les contrats et les règles juridiques du transport maritime et aérien

Le droit interne et les conventions internationales  
Les documents de transport  
L'Air Way Bill (Master et House) en transport aérien  
Les responsabilités du transporteur. Les conditions de recours en cas de litige, les prescriptions, les limitations d'indemnités  
**EXERCICE** : QCM, traitement d'un dossier litige d'avarie maritime, étude d'un cas de jurisprudence

### La tarification en transport maritime et aérien

Les modes de calcul du tarif  
La détermination du poids taxable, du tarif applicable, la règle du payant-pour et les frais annexes en transport aérien  
**EXERCICE** : établissement de cotations

### La sûreté en transport maritime et aérien

L'Organisation Maritime Internationale (OMI)  
Le contrôle des marchandises  
La sûreté du fret aérien. La réglementation UE. La DGAC, les statuts d'agent habilité et de chargeur connu  
Les mesures de sûreté/sécurité douanières

### Les liens entre le contrat de transport et le contrat de vente

La prise en compte des Incoterms®

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1650 € HT <sup>(repas offert)</sup>

TD07

Les documents de transport et le crédit documentaire

**EXERCICE** : cas pratique de synthèse

### Assurer ses marchandises contre les risques Transport

Les avaries particulières, l'avarie commune  
Les différentes garanties et polices  
La gestion du dossier sinistre  
**EXERCICES** : calcul de l'assurance sur la base CIF+10%, reprise du dossier litige d'avarie maritime

À Paris :	30 sept. au 2 oct.
23 au 25 mars	2 au 4 déc.
24 au 26 juin	

# MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION DU TRANSPORT DES MATIÈRES DANGEREUSES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/TD13](https://demos.fr/TD13)

## Objectifs

Maîtriser les contraintes liées au transport par voies routière, maritime et aérienne • Identifier les dispositions réglementaires en fonction des produits • Organiser et contrôler une expédition conformément aux réglementations en vigueur • Répondre aux obligations de formation du chapitre 1.3 de l'ADR et du code IMDG

## Participants

Cette formation s'adresse aux collaborateurs d'un service Import-Export, Transport, Transit, Logistique ou Douane

## Pré-requis

Cette formation Transport ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Environnement réglementaire

Réglementations applicables pour un transport route ou multimodal  
Cadre réglementaire français  
Obligations des intervenants  
Formation et sensibilisation des opérateurs

### Prescriptions relatives à la classification des marchandises dangereuses

Description des matières  
Classes et principes de classification  
Propriétés physico-chimiques et toxicologiques  
Procédure de classement des solutions et mélanges  
Identification par la désignation officielle de transport  
Utilisation de la liste des marchandises dangereuses  
Dispositions spéciales

### Prescriptions concernant les emballages, le marquage, l'étiquetage et le placardage

Suivant les modes de transport :  
. contraintes d'emballage  
. étiquetage et marquage des colis  
. quantités exceptées et limitées

### Prescriptions concernant la documentation

Différents documents de transport suivant les modes de transport  
Mentions à porter sur la déclaration de transport  
Certificat d'empotage  
Consignes écrites de sécurité

### Prescriptions relatives à la signalisation et au placardage des engins de transport

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

TD13

Best

### Prescriptions relatives au chargement des engins de transport destinés à un transport maritime

Groupes de séparation des matières  
Matériels et engins de transport agréés

### Identification des contraintes de transport routier

Règle de circulation et obligations du code de la route  
Interdictions de chargement en commun  
Equipements des véhicules  
Codification des tunnels  
Seuils du chapitre 1.1.3.6

### QCM final de validation des acquis avec correction

Cette formation n'intègre pas les matières et objets explosibles (classe 1) et les radioactifs (classe 7)

À Paris :	8 au 9 juin
10 au 11 févr.	17 au 18 sept.
9 au 10 mars	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.

# L'ACHAT DE TRANSPORT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA12](https://demos.fr/AA12)

## Objectifs

Acquérir une vision globale du marché du transport et de ses spécificités • Connaître les techniques et les modalités du transport national et international • Maîtriser les étapes clés d'un cahier des charges et d'un contrat de transport

## Participants

Cette formation s'adresse aux acheteurs exerçant ou devant exercer des fonctions d'acheteur de transport

## Pré-requis

Cette formation Transport ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : EX10, TD01

### Le marché du transport

Les acteurs  
Les flux  
Les spécificités

### La réglementation du transport

Le droit national :  
. Code de Commerce  
. Contrats types (spécifiques et général)  
. Code des Transports

Les conventions internationales de Transport  
**CAS PRATIQUES** : sur la base de dommages ou pertes constatés suite à un transport, calcul du montant couvert par les plafonds et indemnisation du transporteur et conduite à tenir

### Les critères de choix d'un mode de transport

L'identification du besoin de transport  
Les contraintes  
Les contraintes particulières à l'international  
Les différents matériels de transport  
Les règles de tarification :  
. les règles en routier, maritime, aérien  
. le rapport poids/volume  
. le payant pour  
L'assurance facultés et niveaux de garanties offertes : ICC A, B, C  
Les prestataires logistiques  
Les Incoterms® 2020  
**CAS PRATIQUES** : calculs de prix de transport en routier, en maritime, en aérien et calcul de prime d'assurance

### L'achat de transport national et international

Le cahier des charges  
Les points à négocier  
Consultation des fournisseurs, comparaison des

3 Jours (21h)

1610 € HT (repas offert)

AA12

La formalisation des relations :

. contrat de transport  
. contrat de commission de transport  
. obligations des parties

**CAS PRATIQUE** : à partir des cas personnels des stagiaires, travail sur les clauses à insérer dans votre cahier des charges et des positions contractuelles en découlant

### Suivre ses prestataires : le tableau de bord transport

Les critères quantitatifs et qualitatifs  
Les indicateurs pertinents  
Le suivi et l'exploitation du tableau de bord  
Le partenariat avec les prestataires  
**EXERCICE** : élaboration de votre tableau de bord

À Paris :	29 juin au 1 <sup>er</sup> juil.
9 au 11 mars	26 au 28 oct.



# MÉTIER RESPONSABLE TRANSPORT-LOGISTIQUE

Cycle certifiant\*



## Objectifs

Acquérir une vision globale de la fonction logistique • Intégrer les enjeux de cette fonction : réduire les coûts, les délais et les stocks • Gérer les flux et les entrepôts • Découvrir et utiliser les méthodes permettant d'accroître la performance de la Supply Chain

10 Jours (70h)

4350 € HT (repas offert)

O195

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables logistiques ou Supply Chain prochainement ou nouvellement nommés

## Les +

Envoi d'un questionnaire en amont de la formation afin de situer les attentes et le contexte professionnel de chacun

Suivi de la progression de chaque participant tout au long du cycle par un intervenant référent

Exercices pratiques, études de cas, travaux en sous-groupe

Fiches de synthèse et livret participant par module

Déjeuners offerts par Demos

Accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter la formation

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Programme

### MODULE 1 : INTÉGRER LE FONCTIONNEMENT DE LA SUPPLY CHAIN ET LES OBJECTIFS D'UN SERVICE LOGISTIQUE (2 JOURS)

#### Appréhender la fonction Logistique dans sa globalité

Les enjeux, les acteurs, les dernières évolutions significatives de la logistique

#### Définir l'origine et la régulation des flux

L'approche par les flux, le flux tendu, le Kanban, le Juste-à-Temps

#### Analyser les spécificités et les caractéristiques du Supply Chain Management

La maîtrise des flux en amont (logistique client, logistique industrielle) et en aval (logistique fournisseur)

Les enjeux économiques de l'optimisation de la gestion des flux et de ses différentes fonctions

### MODULE 2 : DÉFINIR LES AXES DE PROGRÈS DE LA GESTION D'UN ENTREPÔT (2 JOURS)

#### Appréhender les fonctions de base d'un entrepôt

Réception, manutention, stockage, contrôle quantitatif, préparation de la commande, mise à disposition

#### Organiser le rangement physique de l'entrepôt

La circulation physique dans l'entrepôt, la localisation des différents magasins, le rangement physique, le rangement dynamique, le contrôle des entrées-sorties et des flux, la tenue des inventaires (légal, tournant, permanent), les différents systèmes d'information (ERP, SCM, WMS, LES...)

#### Développer une approche par les processus

La cartographie et l'optimisation des processus

### MODULE 3 : ORGANISER, DÉLÉGUER, ANIMER SON ÉQUIPE (2 JOURS)

#### Connaître les techniques et outils du manager

Les différents styles de management  
Du management au coaching  
Les outils du coach

#### Construire son réseau de communication et faire passer les messages

La communication dans toutes les directions (interne et externe)  
La technologie à votre disposition  
L'écoute active  
La création d'une équipe, la communication, les réunions

#### Faire faire avec efficacité

Le développement des compétences autour du profil de poste  
Les recettes de la motivation  
La définition des axes de progrès  
L'élaboration et le suivi du budget

#### Réaliser ses objectifs

Les objectifs SMART, Management par objectifs ou Hoshin  
La démarche de résolution de problème

L'évaluation de la performance individuelle et collective  
La gestion du changement, du stress, du leadership

### MODULE 4 : ORGANISER ET GÉRER LE TRANSPORT (2 JOURS)

#### Choisir son prestataire et le mode de transport approprié

Les caractéristiques de sa marchandise, le coût de chaque mode de transport (route, mer, air, fluvial, ferroviaire), les spécificités de son réseau de distribution, le cahier des charges et l'achat des prestations de transport

#### Appréhender les contraintes

Les différents acteurs (IATA, SIMMA, SDIS, APSAD, FIATA), le choix de l'incoterm®, la gestion des formalités douanières et les procédures de dédouanement simplifiées

#### Connaître la réglementation et les responsabilités juridiques liées au transport

La nature des risques juridiques, les risques existants, les garanties et polices d'assurance possibles, la réglementation nationale et internationale du transport

### MODULE 5 : METTRE EN ŒUVRE LA PERFORMANCE LOGISTIQUE (2 JOURS)

#### Elaborer sa stratégie

La fonction stratégique du management de la Supply Chain, de la logistique stratégique à la stratégie logistique

#### Pratiquer l'audit logistique de ses fournisseurs

La typologie des audits, les référentiels existants, la préparation et la réalisation de la visite d'audit fournisseurs, l'après-visite d'audit et le traitement de l'information

#### Mesurer la performance logistique : le tableau de bord, un outil de management participatif

Objectifs et destinataires, indicateurs de pilotage et de performance, pertinence et choix des indicateurs, mise en place et utilisation du tableau de bord

#### Communiquer en interne et en externe

Promotion de la relation client-fournisseur, valorisation des synergies, communication sur la performance logistique

#### Synthèse et bilan de la formation

#### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- les paramètres clés pour optimiser un stock existant
- optimiser un stock existant : méthodes d'analyse des paramètres clés

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/O195](https://demos.fr/O195)

#### À Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 19 au 20 mars - 2 au 3 avr. - 23 au 24 avr. - 14 au 15 mai - 28 au 29 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 24 au 25 sept. - 8 au 9 oct. - 22 au 23 oct. - 19 au 20 nov. - 3 au 4 déc.

# EXECUTIVE MASTERE SPECIALISE® MANAGER DE LA SUPPLY CHAIN

Diplôme délivré par Brest Business School

Titre de niveau I (Bac +5) inscrit au RNCP en partenariat avec



## Objectifs

Mettre en œuvre la politique achats et logistique de l'entreprise • Assurer le management des processus et des équipes en visant des objectifs de qualité de service et de maîtrise des coûts • Préparer aux postes à responsabilités fonctionnelles et opérationnelles de la chaîne logistique et des achats : postes directement liés à la direction générale, postes de management d'un service ou d'un site, sur un des maillons de la chaîne, postes de conseils, experts en logistique et/ou achats

## Perspectives de carrière

Le programme prépare aux postes à responsabilités fonctionnelles et opérationnelles de la chaîne logistique et des achats : postes directement liés à la direction générale ; postes de management d'un service ou d'un site, sur un des maillons de la chaîne ; postes de conseils, experts en logistique et/ou achats.

73 Jours

14000 € HT

MTR23

Ce Master existe aussi en blended au prix de 10400 € HT

Plus de renseignements sur [demos.fr](https://demos.fr)



Paris : démarrage promotions janv. et sept. 2020

Brest : démarrage promotion sept. 2020

## Les points forts

Titre RNCP de niveau I et éligible au CPF

## Profil stagiaire

Le programme accueille des jeunes diplômés et, au titre de la formation continue, des salariés, des professionnels et des demandeurs d'emploi qui souhaitent compléter leur cursus académique, réorienter leur carrière ou rebondir professionnellement

## Niveau de recrutement & procédure d'admission

Le programme s'adresse aux diplômés Bac+5 d'une école d'ingénieur habilitée par la CTI, d'une école de management habilitée par la CEFDG à délivrer le grade de Master, d'un 3e cycle universitaire ou équivalent (DEA, DESS, Master) et aux titulaires d'un titre inscrit au RNCP Niveau 1 ; - aux diplômés M1 ou équivalent (Bac+4) avec 3 années d'expérience professionnelle ; - aux détenteurs d'un diplôme international équivalent aux précédents. Des admissions dérogatoires pour les niveaux inférieurs sont possibles. Nous consulter

Examen du dossier de candidature

Entretien de motivation

## Modalités pédagogiques

Ce titre de niveau I Brest Business School inscrit au RNCP est composé de 4 blocs de compétences non consécutifs. Les 4 blocs peuvent être suivis dans l'ordre désiré

## Validation et Certification

Le Titre Manager de la Supply Chain est délivré par Brest Business School

### BLOC DE COMPÉTENCES 1 : PILOTAGE STRATEGIQUE DE LA SUPPLY CHAIN

Réaliser une veille stratégique dans le domaine logistique et achats

Analyser la position concurrentielle de son entreprise Définir la stratégie achats et logistique en fonction de la stratégie de l'entreprise

Mettre en œuvre le schéma directeur logistique et achats par l'évaluation des besoins humains et matériels Evaluer la réalisation du projet au sein du réseau de l'entreprise et proposer des solutions d'amélioration

Elaborer, suivre et contrôler le budget des achats et/ou de la logistique

Manager au quotidien les équipes logistiques et achats Manager de manière transversale des équipes dans le cadre de projets supply chain

Planifier à court, moyen et long terme le flux des activités achats et logistiques, des fournisseurs jusqu'aux clients

Manager les relations quotidiennes avec les acteurs de la supply chain Identifier et anticiper les risques liés aux activités achats et logistiques

Appliquer la réglementation sociale, les normes de sécurité et environnementales Evaluer les résultats qualitatifs du réseau achats et logistique de l'entreprise

Piloter le résultat économique de l'activité achats et logistique et le taux de service

### BLOC DE COMPÉTENCES 2 : PILOTAGE DES STOCKS ET APPROVISIONNEMENTS, ET ENTREPOSAGE

Concevoir le système de planification des activités logistiques et achats et en déduire la planification hiérarchisée des besoins

Améliorer le taux de service et réduire les coûts logistiques en définissant les règles et méthodes d'achat et d'approvisionnement adéquates

Définir les besoins en approvisionnements et piloter les flux correspondant avec les fournisseurs Sélectionner les fournisseurs et piloter la relation quotidienne avec eux

Gérer, suivre et optimiser les stocks internes à l'entreprise ou déportés

Concevoir le schéma d'entreposage du réseau de l'entreprise en relation avec le schéma directeur supply chain

Définir les méthodes de stockage et de préparation de commande

### BLOC DE COMPÉTENCES 3 : PILOTAGE DES ACHATS DE BIENS ET SERVICES

Déployer la stratégie achats de l'entreprise à travers la définition d'objectifs opérationnels

Etablir un cahier des charges achats en collaboration avec les services concernés Réaliser un appel d'offres et analyser une réponse à un appel d'offres

Sélectionner les fournisseurs en s'appuyant sur une veille des marchés fournisseurs Identifier les risques achats liés aux marchés, au contexte économique et géopolitique, aux évolutions techniques et proposer des solutions alternatives en cas de défaillance d'un fournisseur

Organiser les partenariats par la signature de contrats cadres et la négociation d'objectifs Négocier les conditions d'achat

Contractualiser les opérations d'achat en collaboration avec le service juridique Adapter la gestion des achats de matières et de composants aux différentes phases de la vie du produit ou du service

Suivre les conditions d'exécution d'un contrat par le suivi d'indicateurs.

Evaluer les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de biens et services Mettre en œuvre la rupture d'un contrat ou d'un partenariat avec un fournisseur, sous-traitant ou prestataire

Proposer des axes d'amélioration pour l'ensemble des activités achats

### BLOC DE COMPÉTENCES 4 : PILOTAGE DE LA PRODUCTION ET LA DISTRIBUTION

Définir l'organisation de production, les règles de gestion et les moyens associés en lien avec les services concernés, au niveau local, national ou international

Formaliser les processus de production et de distribution ainsi que les règles de gestion associées Dimensionner les moyens logistiques liés à la production et à la distribution

Planifier un processus de fabrication Piloter la planification et l'ordonnancement de la production

Cartographier les flux physiques et d'information et les piloter à l'échelon local, national et international Concevoir le schéma de transport du réseau de l'entreprise

Calculer les coûts d'investissement et d'exploitation de la production et de la distribution Calculer les taux de service associés aux activités de production et de distribution

Mettre en place un système de contrôle et d'amélioration continue

Elaborer un plan de fiabilisation émanant du schéma d'organisation logistique

Développer un protocole de collaboration avec les prestataires logistiques et les sous-traitants

## Les plus de ce Master

Titre RNCP de niveau I (Bac+5) éligible au CPF dans sa globalité ou par blocs de compétences

Inscrit au RNCP (fiche 17272) et sur la liste du

COPANEF – code CPF 9717

En partenariat avec Brest Business School Grande Ecole de Management

Les blocs de compétences peuvent être suivis

indépendamment et sont tous éligibles au CPF – CODE 9717

Possibilité de validité totale ou partielle via la VAE, en gardant le bénéfice des blocs validés pendant 5 ans maximum

# LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) EN 5 QUESTIONS

## QU'EST CE QUE C'EST ?



**Le Compte Personnel de Formation ou CPF** est un compte personnel que tout salarié ou demandeur d'emploi possède et qui comptabilise des heures/euros utilisables pour se former. Ces montants sont acquis automatiquement chaque année. Le CPF nous suit tout au long de notre vie professionnelle.

Vous pouvez suivre vos heures de formation/euros disponibles au titre du CPF depuis le portail en ligne [moncompteactivite.gouv.fr](https://moncompteactivite.gouv.fr)

## POUR QUI ?

Pour tous les actifs et demandeurs d'emploi âgés de 16 ans et +, les apprentis de plus de 15 ans, les salariés de droit privé, de droit public, les travailleurs indépendants et les bénévoles sous certaines conditions.

## COMMENT L'ALIMENTER ?



Votre CPF est **alimenté automatiquement chaque année** sur la base de vos déclarations. A partir de 2020, les comptes seront alimentés de 500 € ou 800 € par an au titre des activités 2019. Vos heures acquises au titre de CPF au 31/12/2018 : ces heures seront automatiquement converties en euros.

Pour un salarié à temps plein, ou à temps partiel, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 500 € par année de travail, dans la limite d'un plafond de 5 000 € sur 10 ans.

Pour les salariés moins qualifiés et les personnes en situation d'handicap, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 800 € par année de travail dans la limite d'un plafond de 8 000 € sur 10 ans.

## COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

Vous pouvez financer vos formations en utilisant les **droits acquis** sur votre compte.

Vous pouvez aussi avoir recours à un **cofinancement** par :

- ◆ Votre employeur
- ◆ Les conseils régionaux
- ◆ Le titulaire du compte (vous-même)
- ◆ Pôle Emploi
- ◆ L'AGEFIPH

## POUR QUELLES FORMATIONS PEUT-ON L'UTILISER ?

**Formations certifiantes et diplômantes.**

Demos propose de nombreuses formations éligibles :

<https://www.demos.fr/catalogue>

**Préparation à CléA, certificat qui reconnaît les compétences et connaissances de base :** <https://www.demos.fr/certificat-clea>

**Préparation d'une VAE (validation des acquis de l'expérience)**  
<https://www.demos.fr/vae>

**Financer un bilan de compétences**

<https://www.demos.fr/bilan-de-competences>



# LA GESTION DE STOCKS EN 4 QUESTIONS



*Le stock en attente d'utilisation peut être constitué de produits de nature très différente selon l'activité et les clients de l'entreprise : matières premières, produits semi-finis et produits finis. Dans les activités de distribution, les stocks seront uniquement constitués de produits finis. Dans l'industrie, sont généralement constitués des stocks de produits finis, des stocks de matières premières et des stocks de produits semi-finis ou de composants.*

## COMMENT S'INSÈRE LE STOCK DANS UNE CHAÎNE LOGISTIQUE ?

La chaîne logistique ou supply chain comprend les flux physiques de produits et d'informations ainsi que les stocks nécessaires entre les fournisseurs de produits et les clients finaux. Le schéma standard de la supply chain adopté par les entreprises comporte trois segments successifs : le flux amont (approvisionnement), le flux interne (production, transformation) et le flux aval (distribution).

Cette configuration comporte des points de stockage sur chaque segment de la chaîne logistique. Le délai client est le déclencheur principal de la création des stocks. Lors de la mise en place de sa chaîne logistique, l'entreprise étudie les flux de produits pour obtenir la meilleure configuration possible en termes de coûts de stockage et de transport.

## QU'EST-CE QU'UNE PLATEFORME LOGISTIQUE ?

On retient aujourd'hui le terme « plateforme logistique » pour désigner un lieu de regroupement et de distribution des produits vers différents entrepôts ou magasins. Par exemple, une plateforme régionale de la grande distribution regroupe les produits venant des fabricants de l'agroalimentaire et distribue ceux-ci vers les hypermarchés

(magasins) locaux.

Les termes « entrepôt » ou « magasin » concernent un lieu de stockage dont l'objectif est de réguler les besoins en fonction de la demande des clients : c'est le cas par exemple du stockage local d'un hypermarché.

## QUELS SONT LES ENJEUX DE L'OPTIMISATION D'UN STOCK ?

Un stock a pour vocation de mettre des produits à disposition des clients. Cependant, dans un souci économique, il faut disposer de la bonne quantité de produits : ni trop, ni trop peu.

Face à la concurrence économique, l'entreprise est donc confrontée à deux défis :

- servir ses clients pour les fidéliser et en conquérir de nouveaux ;
- rester compétitive et améliorer sa performance financière.

D'où la nécessité d'optimiser le stock, physiquement et économiquement :

- l'optimisation physique implique une analyse des produits en stock afin d'obtenir les meilleurs résultats quant à l'organisation physique des produits dans le magasin ;
- l'optimisation économique requiert d'analyser l'impact de chaque référence et d'en déduire des actions pour réduire le coût du stock et éviter les ruptures de stock.

## QUI SONT LES ACTEURS DE LA DÉMARCHE D'OPTIMISATION ?

Le plus fréquemment, un gestionnaire de stock est soit un responsable magasin, dont la fonction directe est l'organisation et l'exploitation du magasin, soit un responsable approvisionneur, dont la fonction directe est l'approvisionnement des produits au magasin.

À côté de ces deux acteurs, on peut également citer l'importance du stock pour le responsable financier de

l'entreprise (en relation avec l'approvisionneur).

Il prendra en considération les aspects économiques du stock : valeur financière du stock et valeur des ventes (sorties du stock en euros).

En outre, la disponibilité des produits pour les clients est une responsabilité commune du gestionnaire physique, de l'approvisionneur et du responsable financier.

# FORMATION PRATIQUE DES OPÉRATEURS LOGISTIQUES : OPTIMISEZ VOTRE MAGASIN

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA09](http://demos.fr/AA09)

## Objectifs

Cette formation Logistique permet d'améliorer les performances de son magasin en réduisant les coûts, tout en augmentant son taux de service client interne et/ou externe • Acquérir les techniques de gestion des stocks

## Participants

Cette formation Logistique s'adresse aux préparateurs de commandes, caristes, responsables d'un magasin, d'un dépôt ou d'un entrepôt

## Pré-requis

Cette formation Logistique ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : AA08

## Programme

### Rôle du magasin dans l'entreprise

Fonctions à assumer

**CAS PRATIQUES** : évaluation du coût de possession d'un stock, étude d'une méthode d'analyse de déroulement

### Classifier et analyser les stocks

Stocks classés par fonction ou par nature de produit

Analyses ABC

**CAS PRATIQUES** : identification des classifications utiles et des critères d'analyse ABC pertinents et réalisation d'une analyse ABC simple

### Optimiser la gestion de ses stocks

Niveaux du stock

Réapprovisionnement des stocks sur prévisions (principes du MRP 2)

Réapprovisionnement des stocks sur historique

**CAS PRATIQUES** : calculs de niveaux de stocks

### Améliorer le classement physique du magasin

Méthodes de rangement

5S

Analyse ABC

**CAS PRATIQUES** : présentation d'exemples de solutions 5S, identification des analyses ABC utiles spécifiques au magasinage

### Fiabiliser les stocks

Modes d'inventaire

Suivi de l'avancement des inventaires et de la fiabilité des stocks

**CAS PRATIQUE** : présentation d'outils de suivi réels des inventaires

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

AA09

### Organiser la valorisation et la rotation des stocks

Premier entré, premier sorti (FIFO)

Dernier entré, premier sorti (LIFO)

La valorisation et la dépréciation

La rotation des stocks

Elimination des stocks morts

**CAS PRATIQUES** : repérage des éléments susceptibles d'empêcher ou de rendre difficile l'application d'une gestion en FIFO, repérage des stocks morts

### Mettre en place et exploiter le tableau de bord du magasin

Indicateurs de résultats et de performances

Plans d'actions et amélioration continue

**CAS PRATIQUES** : repérage et exploitation d'indicateurs intéressants, interprétation d'indicateurs de gestion de stock

À Paris :	5 au 7 oct.
16 au 18 mars	7 au 9 déc.
15 au 17 juin	

# LA LOGISTIQUE POUR NON-LOGISTICIENS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI124](http://demos.fr/OI124)

## Objectifs

Identifier les enjeux et les objectifs du pilotage de la chaîne logistique • Acquérir les termes essentiels de la logistique • Collaborer efficacement avec les autres acteurs de la Supply Chain

## Participants

Non-spécialistes de la logistique, services commerciaux, Marketing, Achats, Production, Développement Nouveaux Produits, Finances ou Contrôle de gestion

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Découvrir la logistique

De nouveaux défis pour l'entreprise (mondialisation, nouvelles technologies, green business...)

**EXERCICES** : constater les évolutions des modes de consommation. En déduire les conséquences sur l'organisation de la distribution

### Appréhender la notion de Supply Chain Management (SCM)

Les nouveaux enjeux

Les grands objectifs associés

Le SCM : contribution à la performance

économique de l'entreprise

**EXERCICES** : impact des décisions Supply Chain sur les résultats de l'entreprise.

### Identifier les dimensions stratégiques du SCM

Les grands processus et modèles du Supply Chain Management

Superposition des modèles et de processus (ETO, MTO, ATO, MTS/PTS...)

L'organisation : quels impacts sur les acteurs du SCM ?

### Analyser le fonctionnement de la chaîne logistique

De la planification stratégique au pilotage du temps réel

La gestion de la demande et les prévisions

Le PIC (Plan Industriel et Commercial)/SOP

Le PDP (Programme Directeur de Production)/

MPS

Le MRP (Calcul de Besoins Nets)

Mise en situation : exemples de simulation

2 Jours (14h)

1310 € HT (repas offert)

OI124

New

### Appréhender les systèmes d'information, moteur de la stratégie SCM

Les NTIC

L'intérêt du Big Data et des outils connectés

Outils de pilotage logistique : ERP

Outils d'optimisation : APS (Advanced Planning Systems)

**CAS PRATIQUE** : travail collaboratif - répartitions des outils décisionnels par niveau de décisions

### Mesurer la performance SCM

Pourquoi mesurer ? Quels enjeux ?

Les audits (les différents référentiels)

Pratique de l'audit (formulation positive)

Les tableaux de bord et indicateurs du SCM

**EXERCICES** : construire des tableaux de bord en fonction des objectifs associés

À Paris :	25 au 26 juin
30 au 31 janv.	28 au 29 sept.
30 au 31 mars	7 au 8 déc.



# GÉRER LA FONCTION LOGISTIQUE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI15](https://demos.fr/OI15)

## Objectifs

Maîtriser la connaissance des termes et principes essentiels du management des flux physiques (production et distribution), des flux d'information et des flux financiers

## Participants

Responsables d'un service Logistique, Approvisionnement, Distribution, Gestion de Production, Administration des Ventes ou Après-Vente

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : OI100, OI54

## Programme

### Gérer la demande et planifier à long terme

Techniques de prévision  
S&OP ou PIC (Plan Industriel et Commercial)  
Master Plan ou PDP (Programme Directeur de Production)

Calcul des charges globales (CRP)

**CAS PRATIQUE** : prévoir et équilibrer les charges/capacités à LT

### Intégrer le concept MRP (ou CBN)

Besoins dépendants et indépendants (Principes d'Orlicky)

Planification des besoins en composants et en capacités

Logique de traitement, règles de groupement et de lotissement

**CAS PRATIQUE** : plan d'approvisionnement et effectifs pour une demande de produit complexe

### Gérer les stocks et les approvisionnements

Modèles de réapprovisionnement (L4L; EOQ, LUC...)

Stock de sécurité

Identifier sur un stock actif les stocks constituants et les modes de gestion

**CAS PRATIQUE** : l'efficacité d'un stock de sécurité

### Piloter un atelier

Ordonnancement (capacités infinies et capacités finies)

Lancement et suivi des ordres

Pilotage des capacités, évaluation de la performance

**CAS PRATIQUE** : modèles d'ordonnancement - mise en situation : planification en jalonement avant et arrière

### Intégrer le Juste-A-Temps, la gestion en flux tendus

Définitions : JAT (JIT), « zéro stock », flux tendus, « lean » production

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

OI15

Best

Approches du JAT par la démarche lean et la démarche logistique

**CAS PRATIQUE** : réduire le stock et les ressources par une mise en flux

### Organiser la distribution et le transport, le DRP

Chaîne et processus de distribution

Organisation de l'entrepôt, gestion des magasins

Transport

DRP (Distribution Requirement Planning) ou calcul des besoins de distribution

**EXERCICE** : application numérique sur un exemple de réseau à deux niveaux

### Appréhender la qualité totale et la politique d'achat

Systèmes d'assurance qualité et certifications

Les achats dans la chaîne logistique

Relation de partenariat et évaluation des fournisseurs

**EXERCICE** : grille d'évaluation des fournisseurs

À Paris :

3 au 5 févr.

1<sup>er</sup> au 3 avr.

15 au 17 juin

5 au 7 oct.

30 nov. au 2 déc.

# LE SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI54](https://demos.fr/OI54)

## Objectifs

Face aux défis auxquels sont confrontées les entreprises aujourd'hui, comprendre les enjeux et objectifs du Supply Chain Management • Identifier les principaux leviers pour agir

## Participants

Responsables de la fonction SCM, Logistique, Achats, Approvisionnement, Production ou Commerciale,

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Identifier les nouveaux défis de l'entreprise

Les enjeux de la mondialisation sur la chaîne logistique

L'accélération des cycles technologiques et impacts sur l'entreprise

Le développement durable et la « Reverse Logistic »

### Définir la Supply Chain

Le périmètre, les enjeux

Les objectifs

Les intervenants internes

Les intervenants externes

Le Supply Chain Management :

. les grands processus du Supply Chain

Management

. l'organisation : quels impacts sur les acteurs de la

Supply Chain ?

### Piloter la relation client et la relation fournisseur

Le Customer Relationship Management (CRM) et le e-business

Le PLM (Product Life Management) et autres outils de conception

Le Supplier Relationship Management (SRM), la Gestion Partagée des Approvisionnements (GPA)

### Appréhender les systèmes d'information, moteur de la stratégie SCM

Les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)

Les outils de pilotage logistique : les outils de gestion intégrée (ERP), la planification avancée (APS) et autres outils d'optimisation

2 Jours (14h)

1410 € HT (repas offert)

OI54

### Mesurer la performance SCM

Les tableaux de bord et indicateurs du SCM

Le SCOR model et son système de mesure

À Paris :

10 au 11 févr.

30 au 31 mars

4 au 5 juin

16 au 17 nov.

# OPTIMISER ET PILOTER LE PROCESSUS DE COMMANDE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI110](https://demos.fr/OI110)

## Objectifs

Mettre en place et dimensionner le processus de gestion des commandes • Organiser les interactions avec les autres services en interne • Piloter l'activité du service et l'orienter «service clients»

## Participants

Responsables et collaborateurs des services adv, commercial, logistique, supply chain impliqués dans l'optimisation du processus commande, collaborateurs amenés à développer leurs compétences dans la gestion du processus de commande

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Dimensionner le service administration des ventes et organiser son activité

Les missions de l'ADV  
Dimensionner l'activité du service

### Gérer la commande, process fondamental de l'ADV

De la commande au paiement :  
. réception de la commande et revue de contrat  
. enregistrement  
. stock ou lancement en production  
. confirmation au client  
. organisation de l'expédition, en direct ou via le service transport  
. facturation  
. suivi du paiement  
Renseigner et tenir à jour les fichiers clients, tarifs,...  
Gérer les reliquats, réclamations, retours, avoirs

### Interagir avec les autres services

Assistance au service commercial, établissement des statistiques, des prévisions, aide à la prospection...  
Collaboration avec le credit management pour le suivi des paiements, des comptes et encours clients  
Questionnement et dialogue avec les services production, ordonnancement et achats pour le suivi des approvisionnements et le respect des délais de mise à disposition  
Pilotage des expéditions en coordination avec le service transport - logistique

### Etre au service du client

Mesurer la satisfaction clients :  
. définir les critères de satisfaction  
. mettre en place les indicateurs de suivi et mesurer la performance

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI110

Traiter les réclamations :  
. faire remonter les non-conformités et les solutionner  
. améliorer les process

### Choisir l'outil de gestion informatisée

Sélection d'un logiciel adapté à votre process (ERP, CRM, DRP...)  
Solution en propre ou en mode hébergé  
Interfaçage avec les SI Clients (EDI, Web-EDI)

### Gérer et valoriser la dimension humaine

Recenser vos besoins et formaliser les objectifs collectifs de l'ADV  
Connaître les compétences individuelles et négocier des objectifs propres à chaque membre de l'équipe  
Mesurer la performance et traiter les écarts rencontrés  
Anticiper les évolutions conjoncturelles et structurelles

À Paris :	9 au 10 juil.
2 au 3 mars	5 au 6 oct.
2 au 3 juin	16 au 17 nov.

# MAÎTRISER LES IMPACTS FINANCIERS DE LA LOGISTIQUE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI115](https://demos.fr/OI115)

## Objectifs

Comprendre comment interagissent flux physiques et flux financiers

## Participants

Responsables logistique et Supply Chain, acheteurs et toute personne de la fonction finance (contrôleur de gestion, DAF...)

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Appréhender les fondamentaux de la finance opérationnelle

Structure financière et endettement :  
. fonds de roulement, BFR, trésorerie  
. appréciation de l'équilibre financier  
Evolution de l'activité et analyse des marges :  
. détermination des Soldes Intermédiaires de Gestion  
. ratios de marge et de rentabilité  
. CAF / MBA

### Maîtriser les aspects financiers de la Supply Chain / logistique

Impacts financiers de la gestion opérationnelle :  
. notion de capitaux investis  
. ratios de rotation de l'actif économique  
. supply chain et pilotage par le ROA  
Des flux physiques aux flux financiers :  
. alignement de la réduction du BFR stocks sur l'optimisation des liquidités  
. apport de la Supply Chain dans la création de cash organique  
. valorisation et pérennisation

### Lier la Supply Chain à la création de valeur opérationnelle

L'arbre de création de valeur :  
. notions d'EVA  
. intérêt stratégique de la Supply Chain pour répondre à l'impératif de création de valeur  
Les leviers d'action :  
. la Supply Chain pour limiter les facteurs d'érosion de marge  
. rationalisation et optimisation : planification d'actions rigoristes, indexation aux taux de services, réactualisation permanente des prévisions

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI115

### Mesurer les impacts cash liés à l'optimisation de la Supply Chain

Les actions spécifiques sur les stocks (diminuer les slow-moving...)  
L'impact négatif des sur-couvertures  
La rationalisation des stocks en consignation  
L'apport du lean manufacturing et des process logistiques gagnants dans l'amélioration de la performance cash

### Créer un tableau de bord finance et logistique efficient

L'identification des indicateurs de performance pertinents  
Le choix des indicateurs de pilotage logistique et finance  
Exemples de reporting

À Paris :	7 au 8 sept.
6 au 7 févr.	2 au 3 nov.
25 au 26 mai	

# PILOTER LA LOGISTIQUE DES FLUX PHYSIQUES ET DES FLUX D'INFORMATION



## Objectifs

Maîtriser les outils de pilotage de la logistique • Définir le cadre de l'organisation opérationnelle et la gestion de l'information • Comprendre l'approche transversale du pilotage des flux

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables et membres d'un service Logistique, Achats, Approvisionnements, Production, Commercial, gestionnaires de stocks, techniciens Logistique

## Pré-requis

Cette formation Logistique ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCOI102 page 249

## Programme

### Maîtriser les outils d'analyse des flux

Maîtrise des processus grâce à la cartographie de la chaîne de valeur  
Types de flux (poussés, tirés, tendus, le Juste-A-Temps)  
Flux d'information, définition et concepts  
Connaissance des principes de gestion physique et comptable des stocks  
Pilotage des opérations logistiques à travers différents circuits  
Prise en compte des contraintes sécurité et environnementales  
Méthodes d'optimisation des flux, des stocks et des activités logistiques (VSM, cartographie de la chaîne de valeur, tension des flux et Lean Logistique)

### Connaître les différents types de gestion des flux (approvisionnements, production, logistique, distribution)

Flux amont, médian, aval, conception de la coordination d'ensemble  
Règles et formules d'approvisionnement  
Paramètres de fonctionnement du système ERP / MRP 2  
GPAO : données techniques, articles, nomenclatures, gammes, postes de charges, calcul et jalonnement des ordres de fabrication/ approvisionnement, analyse charge/capacité

Gestion des stocks, solutions avancées  
DRP : outil au service de la distribution et du transport  
Optimisation et performance de la logistique grâce aux systèmes collaboratifs (GPA, ECR)

### Big Data : impact sur la logistique

Anticipation de la demande  
Meilleure compréhension des comportements clients/fournisseurs/transporteurs

### Mettre en œuvre une logistique intégrée

Gestion de la chaîne logistique globale, associer les flux physiques et les flux d'information  
Structure fonctionnelle des systèmes d'information (EDI, standards de communication, TIC)  
Système de planification (PIC, S&OP, PDP)  
Outils et méthodes pour éliminer les non-valeurs ajoutées et tendre les flux  
Méthodes de prévisions  
Identification des risques de rupture sur l'ensemble de la chaîne logistique  
Mesures de performance et indicateurs d'interface logistique

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**Next** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1410 € HT (repas offert)

OI100

À Paris :  
2 au 3 avr.  
8 au 9 juin  
1<sup>er</sup> au 2 oct.  
17 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

10I100

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/OI100](https://demos.fr/OI100) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# METTRE EN ŒUVRE LA LEAN LOGISTIQUE



## Objectifs

Identifier les nouveaux gisements de valeur de la logistique • Acquérir les méthodes pour mettre en place une démarche de lean logistique

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables d'unité logistique, Supply Chain managers, chefs de projet intégrés dans un programme d'amélioration en logistique, cadres ou techniciens logistiques

## Pré-requis

Cette formation nécessite de connaître les fondamentaux de la logistique ou d'avoir suivi le stage OI15 «Gérer la Fonction Logistique»

## Programme

### La Lean Logistique : changement de culture et défi de la mesure

Une stratégie d'entreprise  
Les freins et les leviers  
Les 4 piliers de la Lean Logistique, les 7 principes De la Lean Logistique à la Lean Supply Chain

### Identifier, visualiser et tracer les processus

La cartographie des flux  
La cartographie des processus  
Du découpage des processus à l'analyse de la valeur logistique : rechercher les non valeurs ajoutées  
Le principe de Value Stream Mapping (VSM) adapté à la logistique  
Les 7 gaspillages de la lean logistique  
Le processus de programmation décisionnel

### Connaître les outils d'analyse logistique pour accéder à la performance

Analyse des traitements de l'information  
La mesure de la performance  
Les indicateurs lean logistique en mode « bottom-up » et les score cards  
Le principe DMAIC  
Le lean costing

### Instaurer une démarche lean logistique

La méthodologie  
La démarche 8D  
Les étapes de mise en œuvre  
L'approche lean Six Sigma  
La recherche permanente du progrès permanent  
Appliquer la logistique collaborative

### Optimiser la chaîne de valeur

Repérer et réduire les gaspillages en mode CQD  
Améliorer la réactivité et réduire les coûts d'exploitation  
Accélérer les flux et rationaliser le processus  
Mutualisation : le pooling système  
Réaliser des prévisions pour améliorer le taux de service

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

OI97

À Paris :

23 au 24 mars  
18 au 19 juin  
12 au 13 oct.  
17 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

10I97

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/OI97](https://demos.fr/OI97) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# PRATIQUER LA GESTION DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA08](https://demos.fr/AA08)

## Objectifs

S'approprier des méthodes concrètes et des outils pratiques pour optimiser les processus de gestion des stocks et des approvisionnements de son entreprise • Optimiser la gestion des stocks • Maîtriser les flux physiques

## Participants

Cette formation en gestion des stocks s'adresse aux responsables ou collaborateurs d'un service Approvisionnement, Stock, Achats

## Les +

Simulation sur ordinateur pour favoriser l'appropriation

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : OI108, OI16

## Programme

### Interfaces entre les fonctions Achats, Production et Finance

Flux physiques, d'information, financiers  
**DÉMONSTRATION** : simulation du pilotage des flux physiques et des flux d'information

**EXERCICE** : à partir de cette simulation, cartographie des flux de son organisation

Examen de ses consommations et de ses stocks  
Repérage des articles importants par analyse de Pareto et ABC

Méthode d'analyse globale du stock

Taux de rotation

Calcul des coûts de passation de commande et

des coûts de possession des stocks

Méthodes de valorisation des stocks :

. Prix Moyen Pondéré

. FIFO, First In First Out

. LIFO, Last In First Out

. prix standard

**EXERCICES** : mise en place de la méthodologie ABC, mise en place d'un tableau aboutissant au calcul de la formule de Wilson

### Méthodes de réapprovisionnement

Calcul de la moyenne et compréhension de l'écart type

Courbe de Gauss

Système à quantité fixe et périodicité variable

Système à périodicité fixe et quantité variable

Niveaux de stock

Stock de sécurité

Remises sur quantités

Tableau de bord de la gestion des stocks

**CAS PRATIQUES** : explication de l'écart type, découverte de la méthode du point de commande, intégrer l'ensemble des éléments de méthode de réapprovisionnement dans une simulation

3 Jours (21h)

1690 € HT (repas offert)

AA08

Best

### Méthodes de prévision

Effet entonnoir

Stocks et temps de cycle

Approche des statistiques

Ecart type, variance et covariance

Prévision de consommation

Régression linéaire

Méthodes d'extrapolation

Lissage exponentiel

Saisonnalité des produits

**CAS PRATIQUES** : construction de graphiques (sous Excel), compléter les matrices de calcul en suivant une méthodologie pas à pas

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- les paramètres clés pour optimiser un stock existant  
- optimiser un stock existant : méthodes d'analyse des paramètres clés

À Paris :	22 au 24 juin
6 au 8 janv.	24 au 26 août
12 au 14 févr.	28 au 30 sept.
23 au 25 mars	28 au 30 oct.
4 au 6 mai	30 nov. au 2 déc.

# SE PERFECTIONNER À LA GESTION DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI108](https://demos.fr/OI108)

## Objectifs

Maîtriser les outils de gestion des stocks et des approvisionnements • Optimiser sa méthode de prévision des besoins • Gérer les flux physiques

## Participants

Cette formation Logistique s'adresse aux responsables ou collaborateurs d'un service Approvisionnement, Stock, Achats

## Les +

Simulation sur ordinateur pour favoriser l'appropriation

## Pré-requis

Avoir suivi la formation pratique de la gestion des stocks et des approvisionnements (AA08)

## Votre parcours

Avant : AA08

## Programme

### Valider les points clés de la gestion des stocks

Rappels sur l'utilité et catégories de stocks

Rappel sur les règles de gestion

L'analyse globale par les méthodes ABC (20/80) et ABZ

Le dilemme de la classe C

Externalisation de la gestion et prestation de services

La gestion orientée client : stocks et Juste-A-Temps

Taux de rotation et couverture de stock

Les limites de la formule de Wilson : l'équilibre

entre pénurie et possession de stock (LUC, LTC ...)

Comparaison des différentes méthodes

La gestion économique des stocks par

l'optimisation des flux

### S'entraîner à la pratique des techniques d'approvisionnement

Maîtriser cadencement, définition et

déclenchement du seuil et point de commande

Stock mini

Le PDP (Plan de Production) / MPS

L'exploitation du Calcul des besoins nets (CBN)

articles dépendants

La réduction du nombre de commandes

Flux synchrone et supermarché, une alternative au flux de commande ?

### Mettre en œuvre les méthodes de prévision et gérer les aléas

La régression linéaire, le lissage exponentiel et la

saisonnalité des produits

Analyse des séries chronologiques

L'optimisation du stock de sécurité :

. calcul du taux de service

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

OI108

. exploitation des tables statistiques  
. calcul du stock de sécurité optimisé  
. exemples d'aléas affectant le stock de sécurité et les actions correctives  
Mise en pratique sur des cas concrets  
Simulation sur ordinateur pour favoriser l'appropriation

À Paris :	14 au 15 sept.
30 au 31 mars	3 au 4 déc.
18 au 19 juin	



# OPTIMISER L'ORGANISATION D'ENTREPÔTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI16](https://demos.fr/OI16)

## Objectifs

Maîtriser les flux d'entreposage • Contribuer à la performance des opérations d'activité et de stockage • Mettre en place des outils de pilotage de l'entrepôt (planification des ressources et moyens)

## Participants

Cette formation Logistique s'adresse aux responsables d'entrepôts ou de magasins, responsables et membres d'un service Logistique, gestionnaires de stocks

## Pré-requis

Cette formation Logistique ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA08

Après : OI15, OI97

## Programme

### Connaître les outils pour analyser les flux et les circuits de picking

Cartographier les processus et faire le mapping des activités

Connaître les méthodes d'optimisation et de classification des flux et des stocks :

. méthodes de réapprovisionnement

. méthodes de préparation de commande

Analyser les flux de matière par typologie et fonction

Maîtriser les techniques de classification et d'évaluation (volumétrie, rotation, fréquence, circuits courts)

Mettre en place et modéliser les processus de la réception jusqu'à la mise à disposition au transporteur

### Maîtriser le dimensionnement et l'organisation physique de l'entrepôt

Organiser le stock et le magasinage par classe homogène de produit

Choisir un système de picking et de préparation de commandes

Choisir les équipements et matériels de manutention

Optimiser l'intégration et l'implantation

fonctionnelle générale (réception, zone de stockage, contrôle, préparation de commande, expédition)

### Optimiser son organisation et ses systèmes d'information

Identifier les fonctionnalités des différents logiciels de gestion des stocks (WMS ou Warehouse Management System)

Définir les indicateurs de performance

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI16

Best

Connaître le système informatisé de gestion d'entrepôt et la liaison avec les autres interfaces (GPAO, TMS, logistique de distribution)

À Paris :	14 au 15 sept.
16 au 17 mars	23 au 24 nov.
11 au 12 juin	

# GÉRER LA LOCALISATION ET DE LA TRAÇABILITÉ DES PRODUITS (RFID\*)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI116](https://demos.fr/OI116)

## Objectifs

Identifier la contribution des systèmes d'information à la Supply Chain • Appréhender les outils d'information au service de la logistique (localisation, traçabilité, RFID\*) • Optimiser la logistique grâce aux systèmes d'information

## Participants

Responsables d'un service Logistique, Approvisionnement, Distribution, Gestion de Production, Administration des Ventes

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Définir les Systèmes d'Information (SI), moteur du pilotage de la Supply Chain

Cartographier et repérer sur les outils SI : piloter, planifier, gérer et exécuter

Identifier les NTIC : RFID, GPS, NFC

### Identifier les Systèmes d'Information

Connaître le rôle d'un système d'information

Identifier les composants : mobilité (WiFi),

étiquetage (codes à barre, RFID), échange (EDI, Delins...)

Appliquer la traçabilité

Stratégie, systèmes d'information et notion

d'alignement stratégique

### Intégrer une solution ERP (Gestion intégrée de l'entreprise)

Identifier la structure type et l'approche fonctionnelle

Mettre en place le processus et traitements

particuliers : Distribution Requirement Planning, Programme Directeur de Production, MRP (calcul des besoins nets)

### Associer analyse de données et mesure de la performance

Mettre en place le datawarehouse (le « magasin » de données)

Mettre en oeuvre le datacrunching et datamining (analyse de données)

Archiver

### Conduire le changement

Coordonner les acteurs et piloter l'organisation

Identifier les facteurs clés de succès

Effectuer la communication Interne et Externe

Développer une vision PDCA (Plan-Do-Check-Act)

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI116

\*RFID : Radio Frequency Identification

À Paris :	4 au 5 juin
30 au 31 mars	12 au 13 oct.

# NOTRE FORMATEUR EXPERT EST À VOTRE ÉCOUTE

## OLIVIER DELORME

FORMATEUR ET CONSULTANT DANS LES DOMAINES DE LA  
PRODUCTION ET DE LA MAINTENANCE

Ingénieur de formation, il a acquis 18 ans d'expérience dans la fonction  
Méthodes-Qualité en industrie automobile.

Consultant depuis 16 ans en efficacité des organisations, il met son expertise  
et ses méthodes de management de la performance au service des  
organismes privés comme publics. Passionné par les relations humaines, il  
propose des solutions pour concilier humanité et efficacité au travail.



# CONCEPTION - PRODUCTION - MAINTENANCE

Le processus de production dans les entreprises est soumis à une pression constante et accrue afin de dégager des gains de productivité. Les démarches de mise à plat, ou lean, se multiplient et visent à éliminer le moindre gaspillage.

L'exigence plus forte demandée aux outils de production, et aux collaborateurs qui les utilisent, nécessite dès lors un dispositif de maintenance plus performant afin de garantir la continuité de la chaîne productive.

Nos formations opérationnelles vous permettent d'identifier les meilleures solutions pratiques pour répondre aux enjeux quotidiens de ces fonctions complémentaires.



# CONCEPTION - PRODUCTION - MAINTENANCE

## Conception

OI117	Analyse du cycle de vie et applications tous secteurs (produits et services)	247
QA45	Pratiquer l'analyse de la valeur	247
QA37	Pratiquer l'amdec (industrie et services)	248
OI114	Plans d'expériences : optimisez vos produits et processus	248

## Production

PCOI102	Métier responsable de production (parcours pro certifiant)	249
OI113	Piloter la production par les tableaux de bord	250
OI105	Gestion de production : optimiser la performance, la réactivité et la productivité	251
OI41	Planification d'atelier, ordonnancement et lancement	251
OI85	Déployer le lean manufacturing <b>NExT</b>	252

## Maintenance

PCOI102	Responsable de maintenance (parcours pro certifiant)	253
OI51	Maîtriser les méthodes de maintenance	254
OI52	Mettre en place et piloter ses activités de maintenance sous-traitées	254
OI107	Améliorer la performance de la maintenance	255
OI118	Pratiquer l'auto-diagnostic et l'audit de maintenance	255

**DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :**

10I85	Déployer le lean manufacturing <b>NExT</b>	252
10I100	Piloter la logistique des flux physiques et des flux d'information <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/10I100">demos.fr/10I100</a>

*Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)*

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# ANALYSE DU CYCLE DE VIE ET APPLICATIONS TOUS SECTEURS (PRODUITS ET SERVICES)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI117](https://demos.fr/OI117)

## Objectifs

Comprendre les principes fondateurs de l'analyse du cycle de vie (ACV) - Identifier les applications de l'ACV et ses points clés - Exploiter les résultats d'une ACV - Amorcer la réalisation d'une ACV et porter un regard critique sur les résultats communiqués par ses fournisseurs ou clients

## Participants

Responsables marketing, R&D, bureaux d'études, designers, acheteurs, responsables environnement, responsables communication, chargés d'innovation, responsables développement durable, responsables qualité, ingénieurs, chargés de conception de produits

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Définir l'Analyse du Cycle de Vie (ACV) et ses objectifs

Origine, définir le concept et les finalités de l'outil  
Comprendre le cadre juridique et normatif  
Maîtriser les champs d'application et leurs limites  
Identifier les données économiques du sujet : coûts de l'outil, impacts économiques et financiers

### Préparer et réaliser une ACV (méthodes et outils en pratique)

Définir son besoin  
Préciser le champ d'investigation  
Choisir la méthode adaptée (fonctions, paramètres et flux)  
Évaluer la durée et le coût de l'analyse  
Identifier les étapes de l'analyse  
Analyser, interpréter et vérifier  
**CAS PRATIQUE** : étude critique collective de cas tirés de la pratique

### Mettre en application et valoriser les résultats d'une ACV

Capitaliser les résultats (impacts potentiels, interprétation et revue critique)  
Passer aux applications (communication, etc.)  
Valoriser les acquis (améliorations, déploiement)  
**CAS PRATIQUE** : apprendre à utiliser un logiciel d'ACV sur un exemple de produit spécifique

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI117

À Paris : 29 au 30 juin  
27 au 28 janv. 12 au 13 oct.  
26 au 27 mars

# PRATIQUER L'ANALYSE DE LA VALEUR

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA45](https://demos.fr/QA45)

## Objectifs

Utiliser les outils de l'Analyse de la Valeur - Participer efficacement à une étude d'Analyse de la Valeur pour passer « des attentes clients » à la « juste réponse »

## Participants

Cette formation s'adresse aux concepteurs, techniciens, acheteurs, chefs de produits, ingénieurs R&D, responsables Industrialisation chargés de spécifier ou de développer des produits, des procédés, des services ou des installations, chefs de projets Industrie/Services

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA26, QA04

## Programme

### Qualifier les différentes approches de l'Analyse de la Valeur (AV)

Value Analysis (VA)  
Value Engineering (VE)  
Conception à Coût Objectif (CCO)  
Conception à Coût Global (CCG)  
Value Management (VM)  
Gains obtenus par l'AV

### Pratiquer l'Analyse de la Valeur

Quand s'applique l'Analyse de la Valeur ?  
Maîtriser les étapes clés et déployer les outils associés :  
. cadrer l'action  
. identifier les besoins et les fonctions (analyse fonctionnelle)  
. valoriser les fonctions

### Déployer l'Analyse de la Valeur dans l'entreprise en 7 étapes

Orienter l'action  
Rechercher les informations  
Analyser les fonctions, les coûts et les valider  
Rechercher des idées et voies de solutions  
Étudier et évaluer les solutions  
Formaliser le bilan prévisionnel, les solutions retenues, les décisions  
Piloter la réalisation et le suivi, dresser le bilan

### Exprimer le besoin : le cahier des charges fonctionnel

Distinguer « expression des besoins » et « description d'une solution »  
Élaborer le cahier des charges fonctionnel

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA45

### Repérer et exploiter les gisements de rentabilité en interne

Évaluer le coût objectif : la dépense juste nécessaire  
Réduire les dépenses inutiles

### Décomposer le prix de revient d'un fournisseur pour mieux négocier

Déterminer les prix de marché et les zones de prix  
Définir le cycle de vie d'un produit  
Identifier les coûts annexes

À Paris : 29 au 30 juin  
27 au 28 févr. 5 au 6 oct.  
2 au 3 avr. 17 au 18 déc.



# PRATIQUER L'AMDEC (INDUSTRIE ET SERVICES)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA37](https://demos.fr/QA37)

## Objectifs

Acquérir les outils de l'AMDEC (Analyse des Modes de Défaillance, de leurs Effets et de leur Criticité) Industrie et Services • Piloter son déroulement • Participer activement aux études AMDEC

## Participants

Ingénieurs, techniciens d'un service Etude, Méthodes, Fabrication ou Qualité, chefs de produits, futurs animateurs ou participants aux études AMDEC

## Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de ses propres produits ou processus

## Programme

**Situer l'AMDEC dans une démarche qualité**  
Constitution d'un groupe AMDEC dans l'entreprise : demandeur, décideur, animateur  
Principes de base : les différents types d'AMDEC (conception, produit, processus)

### Définir l'AMDEC

Définitions :  
. le mode potentiel de défaillances  
. les relations cause-mode  
. la recherche des causes  
. les types d'effet des défaillances  
Méthodologie : analyse, évaluation, décision

### Décrire et préparer l'étude AMDEC : analyse des défaillances

Modèle de feuille d'analyse  
Causes-produit et causes-processus

### Produire l'étude AMDEC : évaluation des défaillances et calcul de la criticité

G ou S : l'indice de Gravité ou de Sévérité et sa grille  
O ou F : l'indice d'Occurrence ou de Fréquence et sa grille  
D : l'indice de non Détection et sa grille  
C : la valeur de Criticité (IPR)  
Hiérarchisation des indices de criticité

### Valoriser l'étude AMDEC réalisée

Résultats et prises de décisions  
Feuille de synthèse de l'étude AMDEC

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA37

À Paris :	9 au 10 juil.
17 au 18 févr.	1 <sup>er</sup> au 2 oct.
28 au 29 mai	14 au 15 déc.

# PLANS D'EXPÉRIENCES : OPTIMISEZ VOS PRODUITS ET PROCESSUS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI114](https://demos.fr/OI114)

## Objectifs

Maîtriser le processus d'élaboration d'un plan d'expériences • Exploiter les plans d'expériences : traitements, analyses, interprétation • Être efficace dans la pratique des plans d'expériences

## Participants

Ingénieurs et techniciens d'un service Etude, Qualité, Méthodes, Contrôle, Fabrication

## Pré-requis

Cette formation Plans d'Expériences nécessite la maîtrise des notions statistiques de base (moyenne, écart-type, loi normale...)

## Programme

**Appréhender le plan d'expériences et la qualité**  
Rechercher le «juste nécessaire» et les «solutions robustes»  
Appréhender le langage des données  
Le changement des habitudes

### Utiliser des plans d'expériences

Appliquer la méthode au bon moment  
La méthode et l'intérêt

### Former une hypothèse

Définir le problème et l'objectif  
Travailler en groupe  
Les réponses et le choix des facteurs  
Définir les modalités pour les facteurs  
Les interactions

### Construire un plan d'expériences - approche Taguchi

Connaître les principes et les étapes  
Choisir une table orthogonale et des degrés de liberté  
Les interactions et les graphes linéaires  
Estimer les effets  
Construire le plan mixte  
Les facteurs bruits et plan croisé

### Mettre en oeuvre la méthode Taguchi : analyse de variance

Analyser le pourcentage de variation attribuable à chaque effet

### Intégrer des notions complémentaires

Le ratio signal/bruit et la fonction perte de qualité

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI114

### Maîtriser les sept étapes fondamentales du plan d'expériences

La formalisation du problème  
Le choix des paramètres, des modalités, des interactions  
La construction du plan et la réalisation des essais  
L'analyse des résultats  
La conclusion  
La mise en oeuvre de la solution  
Le choix un indicateur de mesure de résultat

À Paris :	22 au 23 juin
6 au 7 avr.	19 au 20 oct.

# MÉTIER RESPONSABLE DE PRODUCTION

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Gérer l'ensemble des processus de production afin d'améliorer la performance, la réactivité et la productivité • Comprendre l'approche transversale du pilotage des flux • Intégrer les méthodes de maintenance 5S - SMED • Suivre les performances des processus de production par la mise en œuvre de tableaux de bord

7 Jours (49h)

3750 € HT (repas offert)

PCOI102

## Participants

Responsables ou futurs responsables de production, responsables ou ingénieurs «Méthodes et Process»

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## DÉPLOYER LE LEAN MANUFACTURING

### Points clés :

- Appréhender le contexte
- Analyser et déterminer les points à améliorer
- Présenter le concept et le système
- Maîtriser les principes et les mettre en application
- Intégrer les outils du lean manufacturing

2 Jours (14h)

O185 (demos.fr/O185)

## PILOTER LA LOGISTIQUE DES FLUX PHYSIQUES ET DES FLUX D'INFORMATION

### Points clés :

- Maîtriser les outils d'analyse des flux
- (approvisionnements, production, logistique, distribution)
- Connaître les différents types de gestion des flux
- Big Data : impact sur la logistique
- Mettre en œuvre une logistique intégrée

2 Jours (14h)

O1100 (demos.fr/O1100)

## AMÉLIORER LA PERFORMANCE DE LA MAINTENANCE

### Points clés :

- Mettre en œuvre les méthodes et outils de maintenance
- Externaliser ou non les prestations de maintenance
- Planifier la maintenance
- Réaliser l'autodiagnostic de maintenance

2 Jours (14h)

O1107 (demos.fr/O1107)

## PILOTER LA PRODUCTION PAR LES TABLEAUX DE BORD

### Points clés :

- Choisir des indicateurs pertinents
- Elaborer un tableau de bord
- Réussir la mise en place du tableau de bord

1 Jour (7h)

O1113 (p250)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCOI102](https://demos.fr/PCOI102)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 19 au 20 mars - 2 au 3 avril - 13 au 14 mai - 15 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 17 au 18 sept. - 1<sup>er</sup> au 2 oct. - 14 au 15 oct. - 16 oct.

# PILOTER LA PRODUCTION PAR LES TABLEAUX DE BORD

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI113](https://demos.fr/OI113)

## Objectifs

Gérer et suivre l'ensemble des processus de production par la mise en œuvre de tableaux de bord • Améliorer les performances de son équipe

## Participants

Responsables ou futurs responsables de production, responsables ou ingénieurs « Méthodes et Process »

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCO1102 page 249

## Programme

### Choisir des indicateurs pertinents

Notions de performance, de compétitivité et d'indicateurs

Choix et hiérarchisation des indicateurs  
Modes de représentation

### Elaborer un tableau de bord

Tableau de bord : un outil de management participatif aux multiples fonctions (pilotage, décision et communication)

Critères d'un tableau de bord efficace

Seuil de réactualisation du tableau de bord

**CAS PRATIQUE :** *Élaboration d'un tableau de bord*

### Réussir la mise en place du tableau de bord

Identification des utilisateurs

Communication

Exploitation et suivi des données

Analyse des écarts

1 Jour <sup>(7h)</sup>

690 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI113

À Paris :  
15 au 15 mai

3 au 3 juil.  
16 au 16 oct.

## NEXT BY DEMOS

# VIVEZ UNE NOUVELLE EXPÉRIENCE DE FORMATION

**NExT** by Demos  
New Experience of Training



## 2 FORMULES

### NExT Digital Coaché

100 % à distance avec coaching téléphonique, en individuel

### NExT Blended

Mixte, présentiel et classes virtuelles en groupe en intra

# 100 programmes du catalogue DEMOS déclinés en parcours multimodaux

- Réduction des coûts de formation
- Gain de temps et d'autonomie
- Temps de formation courts sur une période de plusieurs semaines favorisant l'ancrage et l'appropriation
- Aide à la transposition dans son propre environnement grâce au coaching
- Bénéfices immédiats de la formation sur le poste de travail

# GESTION DE PRODUCTION : OPTIMISER LA PERFORMANCE, LA RÉACTIVITÉ ET LA PRODUCTIVITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI105](https://demos.fr/OI105)

## Objectifs

Maîtriser les fondements de la « gestion de production » • Comprendre l'approche transversale du pilotage des flux • Intégrer les méthodes de maintenance-5S-SMED • Piloter les performances par le tableau de bord • Améliorer les performances de son équipe

## Participants

Responsables ou futurs responsables de production, ingénieurs/techniciens production, méthodes

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre les évolutions des entreprises actuelles

Les finalités de l'entreprise  
L'évolution de l'économie de l'entreprise

### Identifier les différents modèles de la gestion de production

Les différents horizons de la planification : long, moyen et court terme  
ERP/GPAO  
Le système de planification (PIC, SOP, PDP)  
Le MRP2, ses avantages et ses limites  
Le Juste-A-Temps (JAT) et le KANBAN

### Maîtriser les méthodes récentes en production

La méthode SMED (Single Minute Exchange of Die)  
La Maintenance Productive

### Découvrir le « Lean Manufacturing »

Un système global d'amélioration des performances  
Le modèle Toyota  
Les « MUDA », la chasse aux gaspillages

### Mobiliser l'équipe vers le progrès

La démarche PDCA (Plan/Do/Check/Act)  
L'implantation du 5S pour développer l'esprit sécurité et propreté  
Le travail en groupe avec les outils de résolution de problèmes

### Piloter la production par les tableaux de bord

Les indicateurs pertinents  
Le tableau de bord : un outil de management participatif

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI105

### Manager son équipe

Adapter son management aux collaborateurs  
Responsabiliser ses collaborateurs  
Instaurer la confiance pour faciliter cohésion d'équipe et atteinte des résultats  
Le management visuel

À Paris :	8 au 9 oct.
26 au 27 mars	14 au 15 déc.
2 au 3 juil.	

# PLANIFICATION D'ATELIER, ORDONNANCEMENT ET LANCEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI41](https://demos.fr/OI41)

## Objectifs

Maîtriser les techniques de base de l'ordonnancement, du lancement et du suivi de production

## Participants

Techniciens ou agents de maîtrise des services Planification, Ordonnancement et Lancement, techniciens ou agents de maîtrise en charge de l'organisation de l'atelier

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : OI105, OI85

## Programme

### Comprendre les principes et les enjeux de la gestion de production

Typologies industrielles : de la production à l'unité à la grande série  
Fonctions impliquées : Etudes, Méthodes, Ordonnancement, Fabrication, Logistique...  
Approches de base : flux poussé, flux tiré/tendu  
Distinction planification/ordonnancement

### Mettre en œuvre les principes de base de la planification

Rappel du processus MRP 2 : éléments nécessaires : temps unitaires, contraintes, chevauchements, règles de priorités, nomenclatures, gammes, postes de charge...  
Prise en compte des approvisionnements et des stocks  
Méthode et outils associés :  
. diagramme de Gantt, tâches critiques, marges et jalonnement des Ordres de Fabrication  
Gestion des goulets d'étranglement  
Prise en compte des capacités

### Utiliser des techniques d'ordonnancement et de lancement

Etapes méthodologiques d'ordonnancement  
Outils d'ordonnancement prévisionnel :  
. grille de vérification charge/capacité  
. diagramme de Gantt, règles de gestion de priorité, gestion des goulets d'étranglement, prise en compte des contraintes logistique et de production...  
Outils d'ordonnancement en « Juste A Temps » : principes de base de la gestion par kanbans

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1590 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI41

### Mesurer pour optimiser

Indicateurs de mesure des performances du processus de planification et d'ordonnancement  
Gestion des instabilités planning

### Faciliter le processus de planification et d'ordonnancement

Améliorer la flexibilité  
Utiliser les outils du « Lean Manufacturing »  
Fiabilité des données paramétrées

### Complétez la formation avec le module e-learning inclus :

- la méthode SMED

À Paris :	8 au 10 juin
13 au 15 janv.	14 au 16 oct.
18 au 20 mars	14 au 16 déc.

# DÉPLOYER LE LEAN MANUFACTURING



## Objectifs

Mieux gérer l'ensemble des processus de production en analysant de manière préventive les opérations sans valeur ajoutée dans un objectif d'amélioration de la performance, de la réactivité et de la productivité

## Participants

Responsables de Production, responsables ou ingénieurs «Méthodes et Process»

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCOI102 page 249

## Programme

### Appréhender le contexte

La recherche de la compétitivité  
La qualité totale  
La production de masse et la production à la commande

### Présenter le concept et le système

Un système global d'amélioration des performances  
Des objectifs clairement définis au préalable  
Un processus continu et permanent  
Les origines du Lean Manufacturing  
Le modèle Toyota

### Analyser et déterminer les points à améliorer

Le Lean thinking ou comment faire la chasse aux gaspillages  
La théorie des contraintes  
L'extension du modèle à tous les processus (production, conception, développement, logistique, administratif)

### Maîtriser les principes et les mettre en application

Les produits, les process, le personnel, la performance, le pilotage

## Intégrer les outils du Lean Manufacturing

Les 5S ou les chemins de la compétitivité  
La méthode SMED (changement de série ou d'outils en moins de 10 minutes)  
La modélisation VSM (Value Stream Mapping)  
Le Kanban et le Juste-A-Temps  
La TPM (Total Productive Maintenance)  
Le Kaizen ou l'amélioration continue

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1310 € HT (repas offert)

O185

A Paris :

19 au 20 mars  
11 au 12 juin  
17 au 18 sept.  
14 au 15 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

10185

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/O185](https://demos.fr/O185) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)



# RESPONSABLE DE MAINTENANCE

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Identifier les enjeux de la maintenance • Adapter les différents moyens disponibles pour élaborer une démarche de progrès • Identifier les méthodes et outils à mettre en place • Augmenter la performance globale de l'entreprise tout en diminuant les coûts de maintenance • Acquérir une méthodologie pour mieux maîtriser ses activités de maintenance sous-traitées et connaître les principes essentiels à l'établissement d'un contrat de sous-traitance • Développer sa capacité à intégrer le management de la maintenance dans la «gestion technique» quotidienne • Utiliser les méthodes et outils conduisant à une maintenance performante

6 Jours (42h)

3410 € HT (repas offert)

PCOI02

## Participants

Reponsables et ingénieurs de maintenance, futurs responsables de maintenance

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## MAÎTRISER LES MÉTHODES DE MAINTENANCE

### Points clés :

- Les dimensions de la maintenance
- La recherche du « zéro panne »
- La maintenance au service de la maîtrise opérationnelle
- La chasse aux anomalies
- Piloter et optimiser votre activité de maintenance

2 Jours (14h)

O151 (p254)

## METTRE EN PLACE ET PILOTER SES ACTIVITÉS DE MAINTENANCE SOUS-TRAITÉES

### Points clés :

- Maintenir ou faire maintenir ?
- Piloter et suivre sa sous- traitance de maintenance
- Se préparer à la sous- traitance
- Développer et améliorer les relations avec le prestataire
- Préparer et mettre en œuvre le contrat de sous- traitance

2 Jours (14h)

O152 (p254)

## AMÉLIORER LA PERFORMANCE DE LA MAINTENANCE

### Points clés :

- Mettre en œuvre les méthodes et outils de maintenance
- Externaliser ou non les prestations de maintenance
- Planifier la maintenance
- Réaliser l'autodiagnostic de maintenance

2 Jours (14h)

O1107 (p255)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCOI02](https://demos.fr/PCOI02)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 12 au 13 mars - 2 au 3 avril - 13 au 14 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 17 au 18 sept. - 1<sup>er</sup> au 2 oct. - 14 au 15 oct.

# MAÎTRISER LES MÉTHODES DE MAINTENANCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI51](http://demos.fr/OI51)

## Objectifs

Identifier les enjeux de la maintenance • Adapter les différents moyens disponibles pour élaborer une démarche de progrès • Identifier les méthodes et outils à mettre en place

## Participants

Responsables, ingénieurs et techniciens de maintenance, responsables et ingénieurs de production

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : OI52

Ce stage fait partie du parcours PCOI02 page 253

## Programme

### Les dimensions de la maintenance

Identifier les forces et faiblesses de votre système  
Connaître les différentes modalités de la maintenance et des méthodes associées

**CAS PRATIQUE** : classement de vos équipements critiques sur une matrice de priorisation et positionnement des méthodes de maintenabilité associées

### La maintenance au service de la maîtrise opérationnelle

L'AMDEC processus et l'AMDEC moyen, méthodes d'analyse de risques et de dimensionnement de votre maintenance préventive et conditionnelle  
La « chasse aux pertes », méthode Lean d'optimisation de la productivité et de réduction des pannes

**CAS PRATIQUE** : exercices d'application de la méthode AMDEC sur un équipement de votre choix

**ETUDE DE CAS** : construction et analyse d'une carte de contrôle et d'un Pareto

### La recherche du « zéro panne »

Connaître et approfondir les approches d'excellence industrielle associées à la maintenance : la maison du Lean, Kaizen et standardisation de travail, démarche 5S, méthodes de résolution de problèmes, TPM

**CAS PRATIQUE** : identification des méthodes utiles à l'atteinte de vos objectifs

### La chasse aux anomalies

La loi de Heinrich

Retrouver l'état normal des équipements

Faire évoluer les comportements

Faire coopérer Maintenance et Fabrication

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

OI51

**CAS PRATIQUE** : mise en place d'un démarche de chasse aux anomalies pour améliorer fortement la fiabilité des équipements et le comportement des utilisateurs

### Piloter et optimiser votre activité de maintenance

Les indicateurs de la maintenance

Le tableau de bord de pilotage

L'amélioration continue du service maintenance

**CAS PRATIQUE** : exercice de construction d'un tableau de bord de la maintenance

À Paris : 17 au 18 sept.  
12 au 13 mars 10 au 11 déc.  
29 au 30 juin

# METTRE EN PLACE ET PILOTER SES ACTIVITÉS DE MAINTENANCE SOUS-TRAITÉES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI52](http://demos.fr/OI52)

## Objectifs

Acquérir une méthodologie pour mieux maîtriser ses activités de maintenance sous-traitées • Connaître les principes essentiels à l'établissement d'un contrat de sous-traitance

## Participants

Ingénieurs, responsables, acheteurs de prestations de maintenance/travaux neufs, facilities

## Pré-requis

Connaître les bases techniques de la maintenance

## Votre parcours

Après : OI107

Ce stage fait partie du parcours PCOI02 page 253

## Programme

### Maintenir ou faire maintenir ?

Comprendre la maintenance et ses enjeux  
Distinguer les différents types de maintenance et leur organisation

Déterminer les préalables à la sous-traitance

Définir une politique de maintenance

Pratiquer l'analyse des coûts

### Se préparer à la sous-traitance

Formuler et exprimer fonctionnellement les besoins

Elaborer le cahier des charges fonctionnel de la sous-traitance

Rechercher les sous-traitants potentiels

Sélectionner, évaluer et homologuer le sous-traitant choisi

Préparer, lancer et dépouiller l'appel d'offre

### Préparer et mettre en œuvre le contrat de sous-traitance adapté

Distinguer les différents interlocuteurs et leurs responsabilités

Adopter le contrat de résultat ou le contrat de moyens en fonction des critères retenus

Appréhender les aspects réglementaires et juridiques essentiels

Définir les clauses fondamentales à insérer dans le contrat

### Piloter et suivre sa sous-traitance de maintenance

Identifier les indicateurs internes (TRE, TRG, TRS, MTBF...)

Concevoir des indicateurs et tableaux de bord de suivi

Mettre en place un tableau de bord

2 Jours (14h)

1250 € HT (repas offert)

OI52

Pratiquer le contrôle budgétaire  
Mettre en place des méthodes visant l'amélioration des performances (PARETO, Maintenance conditionnelle, AMDEC...)

### Développer et améliorer les relations avec le prestataire

Structurer la relation avec le prestataire

Créer un plan de progrès avec le sous-traitant et le déployer

À Paris : 1<sup>er</sup> au 2 oct.  
2 au 3 avr. 3 au 4 déc.  
9 au 10 juil.

# AMÉLIORER LA PERFORMANCE DE LA MAINTENANCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI107](https://demos.fr/OI107)

## Objectifs

Identifier le périmètre de la fonction maintenance au sein de l'entreprise • Connaître les méthodes et outils pour optimiser la maintenance et la rendre performante • Contrôler les coûts de maintenance

## Participants

Responsables ou futurs responsables de maintenance, responsables de production, ingénieurs de maintenance,

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : OI52

Ce stage fait partie du parcours PCOI02 page 253 et PCOI102 page 249

## Programme

### Mettre en œuvre les méthodes et outils de maintenance

Exprimer le besoin et formaliser le cahier des charges fonctionnel  
Choisir les méthodes de maintenance appropriées à l'organisation (SMED, AMDEC, TPM, 5S)  
Déployer des outils d'amélioration continue de la qualité (méthode ABC, Pareto, ...)  
Définir et exploiter les indicateurs de performance

### Planifier la maintenance

Communiquer avec la production  
Intégrer la planification de la maintenance aux processus de l'entreprise  
Mettre en œuvre les méthodes PERT et GANTT  
Identifier les avantages et les risques d'une GMAO  
Gérer les travaux et maîtriser la documentation technique

### Externaliser ou non les prestations de maintenance

Identifier les enjeux de l'externalisation  
Maintenir ou faire maintenir ?  
Se préparer à la sous-traitance  
Choisir et piloter le prestataire  
Développer et améliorer les relations avec le prestataire

### Réaliser l'autodiagnostic de maintenance

Connaître la méthodologie  
Appréhender l'analyse FMDS (Fiabilité, Maintenabilité, Disponibilité, Sécurité) des équipements.  
Analyser les coûts et créer une base de données  
Elaborer et piloter le plan d'action

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI107

À Paris :	27 au 28 août
20 au 21 janv.	14 au 15 oct.
13 au 14 mai	

# PRATIQUER L'AUTO-DIAGNOSTIC ET L'AUDIT DE MAINTENANCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI118](https://demos.fr/OI118)

## Objectifs

Acquérir les outils de mesure des écarts par rapport aux objectifs visés • Organiser l'auto-diagnostic de maintenance, mettre en œuvre un audit de maintenance selon une méthodologie éprouvée

## Participants

Responsables et techniciens d'un service Maintenance ou Production

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Intégrer les définitions principales

Le service maintenance  
Identifier les besoins en sûreté de fonctionnement  
Identifier les risques liés à la maintenance et leur maîtrise  
Faire le diagnostic, l'auto-diagnostic, l'audit

### Connaître les principaux champs d'investigation en maintenance

Gérer ses équipements  
Assurer la maintenance de premier niveau  
Gérer les stocks et les pièces de rechange  
Gérer les travaux

### Mettre en œuvre un auto-diagnostic de maintenance

Qu'est-ce qu'un auto-diagnostic de maintenance ?  
Qui peut le mettre en œuvre ?  
Mettre en œuvre l'auto-diagnostic :  
. méthode de travail  
. documents de travail  
. élaboration du résultat  
. analyse FMDS (Fiabilité, Maintenabilité, Disponibilité, Sécurité) des équipements : analyse des coûts, bases de données, planification et prévention)

### Déployer des audits de maintenance

Différencier audit et auto-diagnostic  
Se familiariser avec la méthodologie  
Préparer l'audit de maintenance  
Conduire l'analyse terrain  
Synthétiser et rédiger le rapport d'audit de maintenance  
Suivre l'audit de maintenance :  
. plan d'action  
. mise en œuvre des améliorations

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1310 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI118

À Paris :	19 au 20 oct.
23 au 24 mars	10 au 11 déc.
18 au 19 juin	

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## ISABELLE DATTIN

CONSULTANTE EXTERNE DANS LE DOMAINE DU  
MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

Sa solide expérience d'auditrice qualité dans le domaine biomédical, dans la préparation aux démarches d'homologation d'appareils médicaux et de certification qualité ISO 9000, lui a permis, de fonder dès 1995 sa propre structure de conseil, axée sur le développement des entreprises, dans un contexte en mutation constante. Elle veille à transmettre son professionnalisme, en donnant les outils nécessaires aux participants pour les aider dans leurs démarches qualité, tout en garantissant les échanges autour des meilleures pratiques.

## YAËL STALNIKIEWICZ

CONSULTANTE EN QUALITÉ ET COMMUNICATION

Spécialisée dans les domaines de la qualité de service, le management de la qualité et dans les démarches de certification, elle a rapidement développé une activité de conseil et intervient pour Demos depuis les années 90. Opérationnelle, elle veille à transmettre aux participants son expertise, orientée vers le développement de la performance des équipes et des organisations, dans un contexte national ou international

## PHILIPPE GUERINEAU

CONSULTANT EN GESTION DES RISQUES ET DES CRISES

Il dirige, depuis 1999, des missions d'audits et de conseil auprès de Grands Comptes, de PME-PMI et de collectivités territoriales dans les domaines de la santé et de la sécurité au travail, de la prévention du risque de malveillance et de la gestion de crise. Plaçant le facteur humain au cœur de sa démarche, il veille à favoriser les échanges afin que chaque participant améliore sa propre pratique professionnelle.



# QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT - DÉVELOPPEMENT DURABLE

Garantir la qualité des produits ou des services, respecter l'environnement, maîtriser les risques sont des objectifs à atteindre pour assurer le développement pérenne de l'entreprise. Le système de management QSE apporte à l'entreprise une plus grande stabilité et l'aide à se tourner vers le client. Il permet également d'adopter de bonnes pratiques menant à la performance.

Nous vous proposons des formations et des parcours certifiants permettant d'acquérir des méthodes et des savoir-faire opérationnels afin de faire vivre le système QSE et de le faire tendre vers une démarche de développement durable.





# QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT - DÉVELOPPEMENT DURABLE

## QUALITÉ

### S'approprier les métiers de la qualité

QA10	Responsable du management de la qualité (niveau 1) <b>Best NExT</b>	261
QA11	Responsable du management de la qualité (niveau 2)	262
QA85	Formation pratique des référents qualité	262
QA60	Pilote de processus : outils et méthodes	<a href="https://demos.fr/QA60">demos.fr/QA60</a>
PCQS01	« Fonction qualité » (parcours pro certifiant)	263

### Piloter le système intégré QSE

QA75	Le système de management intégré QSE (qualité - sécurité - environnement) <b>NExT</b>	264
QA98	Auditer le système de management intégré QSE	<a href="https://demos.fr/QA98">demos.fr/QA98</a>
PCQA01	Responsable qualité, sécurité, environnement (parcours pro certifiant)	265

### Déployer la certification ISO 9001 et pratiquer l'audit

QA109	Analyser les risques et les opportunités de ses processus	266
QA01	Connaître et utiliser la norme ISO 9001 version 2015 <b>Best NExT</b>	267
PCQA02	Maîtriser l'audit qualité (parcours pro certifiant)	269
QA17	Formation pratique d'auditeur interne : niveau 1 <b>Best NExT</b>	270
QA52	Se perfectionner à l'audit : niveau 2 - entraînement intensif	271
QA106	Réussir sa clôture d'audit	271

### Acquérir les outils de la qualité

QA103	Mettre le client au cœur de la démarche qualité	272
QA107	Les indicateurs de la qualité	272
QA97	Fiabiliser les processus : analyse des risques et résolution des défaillances	273
QA37	Pratiquer l'AMDEC (industrie et services)	273
QA82	S'initier à l'approche six sigma	274
QA04	Animer un groupe de résolution de problèmes : outils de la qualité et méthode 8D	274
OII14	Plans d'expériences : optimisez vos produits et processus	275
QA45	Pratiquer l'analyse de la valeur	275

## SECURITÉ

PCRS01	Métier responsable sécurité (parcours pro certifiant)	277
RS64	Devenir responsable de la sécurité dans une PME <b>Best</b>	278
RS22	Maîtriser les outils de la prévention et de la sécurité	278
RS94	La sûreté de son établissement : prévenir et lutter contre la malveillance <b>New</b>	279
RS96	Gérer les risques liés à la co-activité des entreprises <b>New</b>	279
RS07	Prévenir les risques dans l'entreprise <b>NExT</b>	280
RS81	Pratiquer l'audit sécurité <b>NExT</b>	281
RS93	Management de la santé-sécurité au travail : la nouvelle norme ISO 45001	282
RS69	Elaborer son plan de continuité d'activité selon la norme ISO 22301	282
RS92	Cartographiez les risques de votre activité selon la norme ISO 31000 : 2018	283

## ENVIRONNEMENT

PCEN01	Responsable environnement.....	284
EN22	Maîtriser le droit de l'environnement <b>Best NExT</b> .....	285
EN12	Norme ISO 14 001 version 2015 : stratégie de mise en œuvre.....	286
EN64	Gérer les déchets industriels <b>Best</b> .....	286
EN60	Urbanisme et environnement.....	<a href="http://demos.fr/EN60">demos.fr/EN60</a>

## DÉVELOPPEMENT DURABLE

DD01	Le développement durable : les fondamentaux <b>NExT</b> .....	288
DD24	Adoptez les gestes écocitoyens ! <b>NExT</b> .....	289

**DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :**

1QA10	Responsable du management de la qualité (niveau 1) <b>NExT</b> .....	261
1QA75	Le système de management intégré QSE <b>NExT</b> .....	264
1QA01	Connaître et utiliser les normes ISO 9000 : maîtriser la norme ISO 9001 version 2015 <b>NExT</b> .....	267
1QA17	Formation pratique d'auditeur interne : niveau 1 <b>NExT</b> .....	270
1RS07	Prévenir les risques dans l'entreprise <b>NExT</b> .....	280
1RS81	Pratiquer l'audit sécurité <b>NExT</b> .....	281
1EN22	Maîtriser le droit de l'environnement <b>NExT</b> .....	285
1DD01	Le développement durable : les fondamentaux <b>NExT</b> .....	288
1DD24	Adoptez les gestes écocitoyens ! <b>NExT</b> .....	289

*Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)*

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise.

Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.

Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés.  
(Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))

---

**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

---

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# RESPONSABLE QUALITÉ

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### MANAGER PAR LA QUALITÉ

QA10 - Responsable du management de la qualité (niveau 1) - p. 261

QA11 - Responsable du management de la qualité (niveau 2) - p. 262

QA75 - Le système de Management Intégré QSE (Qualité - Sécurité - Environnement) - p. 264

QA01 - Connaître et utiliser la norme ISO 9001 version 2015 - p. 267

QA109 - Analyser les risques et les opportunités de ses processus - p. 266

QA107 - Les indicateurs de la qualité - p. 272

#### MAÎTRISER LES OUTILS DU MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

QA103 - Mettre le client au cœur de la démarche qualité - p. 272

QA04 - Animer un groupe de résolution de problèmes : outils de la qualité et méthode 8D - p. 274

QA37 - Pratiquer l'AMDEC (industrie et services) - p. 273

QA97 - Fiabiliser les processus : analyse des risques et résolution des défaillances - p. 273



#### PRATIQUER L'AUDIT

QA75 - Le Système de Management Intégré QSE (Qualité - Sécurité - Environnement) - p. 264

QA52 - Se perfectionner à l'audit : niveau 2 - Entraînement Intensif - p. 271

QA106 - Réussir sa clôture d'audit - p. 271

### NOS PARCOURS PRO CERTIFIANTS

PCQS01 - " Fonction Qualité " - p. 263

PCQA02 - Maîtriser l'audit qualité - p. 269

PCQA01 - Responsable Qualité, Sécurité, Environnement - p. 265

# RESPONSABLE DU MANAGEMENT DE LA QUALITÉ (NIVEAU 1)



## Objectifs

Situer le rôle et les missions du responsable Qualité • S'approprier les méthodes nécessaires à la mise en place d'un management par la qualité • Construire une démarche qualité adaptée à son entreprise

## Participants

Cette formation s'adresse aux directeurs, responsables Qualité, Sécurité, Environnement entrant en fonction, futurs responsables Qualité, chargés de missions Qualité ou QSE

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : QA01

Après : QA04

## Programme

### Rappeler les définitions et concepts de base

Les définitions de la Qualité  
Les évolutions du concept qualité  
Les huit concepts du management de la qualité  
Les exigences de base de la norme ISO 9001  
Les nouvelles tendances avec la norme ISO 9001 version 2015

**CAS PRATIQUE** : *exercice ludique sur la norme ISO 9001 V2015*

### Appréhender la notion de progrès permanent par un management efficace de la qualité

Mettre le client au cœur de l'entreprise  
Piloter les processus  
Rechercher l'efficacité opérationnelle en maîtrisant les risques  
Faire adhérer les hommes

**CAS PRATIQUE** : *traitement d'un problème par la MRP*

### Mettre en œuvre la démarche qualité dans son entreprise

Concevoir la démarche en tant que projet  
Les facteurs clés de succès  
Les étapes principales :  
• le diagnostic initial  
• le choix du périmètre  
• la formalisation du système de management  
• la mise en place de l'organisation et de l'équipe

qualité : les pilotes de processus et les relais qualité

La mise en place des outils de surveillance et de progrès :

- les indicateurs
  - les audits
  - les revues de direction
  - les plans d'action
- Décider d'entrer dans une démarche de certification  
Choisir la certification

**EXERCICE** : *étude de cas*

### Etre le vecteur de la qualité dans et hors de l'entreprise

Rôle et mission du responsable du management de la qualité

Animer l'équipe qualité  
Motiver et impliquer l'ensemble du personnel dans la démarche

La communication interne et externe  
Une méthode d'animation : la méthode de résolution de problèmes

**EXERCICE** : *travail collectif sur les problématiques de participants*

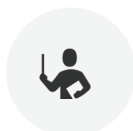
### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- les fondamentaux de la démarche qualité
- mettre en place une démarche qualité dans l'entreprise

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

✓	Déplacement nécessaire	
En salle ✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session ✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur ✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
	Autonomie	✓
	Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

4 Jours (28h)

1890 € HT (repas offert)

QA10

À Paris :

13 au 16 janv.  
16 au 19 mars  
2 au 5 juin  
25 au 28 août  
12 au 15 oct.  
7 au 10 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1QA10

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/QA10](http://demos.fr/QA10) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# RESPONSABLE DU MANAGEMENT DE LA QUALITÉ (NIVEAU 2)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA11](https://demos.fr/QA11)

## Objectifs

Perfectionner sa stratégie qualité • Mettre en place une politique de management de la qualité plus efficace, plus simple, plus dynamique • Dépasser les enjeux actuels de sa démarche qualité

## Participants

Directeurs, responsables et chargés de missions Qualité ou QSE

## Les +

Cette formation fait partie du diplôme de Brest Business School « Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance » Titre de niveau 1 au RNCP

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Repenser son mode de management de la qualité

Le client au cœur de l'entreprise  
Vers une vision transversale de l'organisation  
Du management de la qualité au management de la performance

Monter en compétence et donner une nouvelle dimension au poste de responsable de la qualité

**EXERCICE :** *video sur la qualité, une vision transversale de l'organisation*

### Optimiser le système de management et de pilotage de la démarche qualité

Repenser sa cartographie des processus et son mode de pilotage  
Retravailler ses indicateurs de performance et de pilotage de la démarche qualité

Développer un système d'écoute client au service d'un système qualité plus efficace

Faire des audits un outil d'amélioration des processus

**EXERCICE :** *comment rendre plus performant un système de management de la qualité ? Les participants se mettent en situation et présentent leur résultats*

### Communiquer et faire adhérer par des méthodes simples

Associer l'équipe de direction par des Revues de Direction efficaces

Faire adhérer les managers par la méthode de résolution de problèmes

Motiver le personnel par la méthode 5S

**EXERCICE :** *les participants se mettent en situation de "vendre" la revue de direction en expliquant sa nécessité et son intérêt tout en expliquant comment parer aux dysfonctionnements*

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA11

À Paris :	2 au 3 juil.
23 au 24 janv.	21 au 22 sept.
26 au 27 mars	3 au 4 déc.

# FORMATION PRATIQUE DES RÉFÉRENTS QUALITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA85](https://demos.fr/QA85)

## Objectifs

Exercer les missions du référent qualité • Être efficace et dynamique dans son rôle de relais de la qualité • Utiliser les outils adéquats

## Participants

Cette formation Qualité s'adresse à toute personne amenée à jouer le rôle de référent qualité

## Pré-requis

Cette formation nécessite de connaître les bases de la qualité (concepts, vocabulaire)

## Votre parcours

Avant : QA01

Après : QA04

## Programme

### Identifier les points clés d'une démarche Qualité orientée amélioration continue

Comprendre les mots : concepts, vocabulaire  
Satisfaire le client grâce à la Qualité

Définir la relation client/fournisseur interne

**CAS PRATIQUE :** *établir une liste des clients et fournisseurs internes, rédiger un contrat de service*

### Appréhender le rôle et les missions du référent qualité

Définir le rôle du référent qualité

Etre le relais entre le responsable qualité et les acteurs

Faire adhérer au projet qualité

Former, informer les équipes

Animer les groupes de travail et communiquer

**CAS PRATIQUE :** *définir le rôle et les missions de chacun*

### Pratiquer les outils qualité au quotidien

Analyser et améliorer les processus

Rédiger des procédures et des modes opératoires

Gérer efficacement le système documentaire

Mettre en place des fiches et plans d'amélioration

Participer aux audits qualité

**CAS PRATIQUE :** *rédiger les documents de la qualité*

### S'approprier les outils d'animation de la qualité

Pratiquer la méthode de résolution de problèmes

Etre garant de la circulation des informations

Suivre les actions en cours et les indicateurs de suivi et de performance

**CAS PRATIQUE :** *à partir d'une mise en situation, utiliser les outils qualité*

### Dynamiser la démarche qualité

Etre reconnu dans sa fonction

Développer sa force de proposition

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1310 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA85

À Paris :	10 au 11 sept.
9 au 10 janv.	22 au 23 oct.
9 au 10 mars	7 au 8 déc.
2 au 3 juin	



# « FONCTION QUALITÉ »

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Situer le rôle de la fonction qualité dans l'entreprise • Définir et mettre en oeuvre le management de la qualité • Connaître les outils qualité qui permettront de mener à bien cette démarche • Identifier et mettre en pratique les méthodes et étapes-clés pour réussir le projet qualité de l'entreprise

12 Jours (84h)

4290 € HT (repas offert)

PCQS01

## Participants

Futurs ou nouveaux responsables Qualité, chefs de projets ou ingénieurs ayant à prendre en charge prochainement la démarche Qualité et/ou la certification ISO de leur entreprise

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## METTRE LE CLIENT AU CŒUR DE LA DÉMARCHE QUALITÉ

### Points clés :

- L'entreprise orientée client
- L'amélioration permanente de la satisfaction client : de

- l'écoute à la fidélisation
- L'orientation client par le pilotage efficace des processus
- L'orientation client : un projet à part entière

2 Jours (14h)

QA103 (p272)

## CONNAÎTRE ET UTILISER LA NORME ISO 9001 VERSION 2015

### Points clés :

- Repérer les enjeux de cette nouvelle version
- Identifier les 10 chapitres
- Premier point clé : Une approche managériale et stratégique
- Deuxième point clé : Des préoccupations élargies

- Troisième point clé : L'intégration des fondamentaux de la qualité
- Définir son plan d'action
- Planifier la mise en conformité

3 Jours (21h)

QA01 (p267)

## ANIMER UN GROUPE DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES : OUTILS DE LA QUALITÉ ET MÉTHODE 8D

### Points clés :

- Animer les réunions
- Les 7 outils principaux pour résoudre un problème bien identifié

- Découvrir la méthode 8D
- Animer la méthode 8D
- Mettre en œuvre le plan d'actions

2 Jours (14h)

QA04 (p274)

## LES INDICATEURS DE LA QUALITÉ

### Points clés :

- Situer et comprendre le rôle des indicateurs dans les démarches d'amélioration
- Définir les différents types d'indicateurs

- Choisir des indicateurs pertinents et leur mode de représentation
- Faire vivre et exploiter efficacement les tableaux de bord

1 Jour (7h)

QA107 (p272)

## FORMATION PRATIQUE D'AUDITEUR INTERNE : NIVEAU 1

### Points clés :

- Définir le contexte et la démarche d'audit
- Mettre en œuvre l'audit

- La réunion de synthèse
- Formaliser l'audit

3 Jours (21h)

QA17 (p270)

## RÉUSSIR SA CLÔTURE D'AUDIT

### Points clés :

- Les règles d'or de la restitution orale et écrite
- Préparer les conclusions de l'audit

- Réaliser une dernière vérification de pertinence avant la réunion de clôture
- Rédiger les conclusions d'audit

1 Jour (7h)

QA106 (p271)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCQS01](https://demos.fr/PCQS01)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 12 au 13 mars - 25 au 27 mars - 22 au 23 avril - 24 avril - 25 au 27 mai - 28 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 10 au 11 sept. - 23 au 25 sept. - 7 au 8 oct. - 9 oct. - 19 au 21 oct. - 22 oct.

# LE SYSTÈME DE MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE (QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT)



## Objectifs

Identifier les exigences de trois problématiques spécifiques mais aux nombreuses analogies conceptuelles : la Qualité, la Sécurité et l'Environnement

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables, chefs de projets ou chargés de missions dans les domaines de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement

## Pré-requis

Cette formation Qualité nécessite de connaître au moins une des trois démarches du QSE (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)

## Votre parcours

Après : QA04, QA98

Ce stage fait partie du parcours PCQA01 page 265

## Programme

### Connaître les bases du QSE

Concepts Qualité, Sécurité et Environnement :

- . historique

- . enjeux

- . spécificités

Présentation des normes associées :

- . ISO 9001 Version 2015 : le management de la qualité

- . ISO 14001 Version 2014 : l'organisation

- environnementale de l'entreprise

- . ISO 45001 : la santé et la sécurité au travail

**CAS PRATIQUE** : exercice ludique sur les normes

### Le système de management de la QSE dans l'entreprise

L'approche systémique

Le management des processus

L'analyse des risques QSE

La prise en compte des exigences légales et réglementaires

La politique et les objectifs

Approche PDCA : Management simultané des aspects «Qualité, Sécurité, Environnement»

La communication et la sensibilisation

**EXERCICE** : étude de cas

### Mettre en place et piloter le SMI (Système de Management Intégré)

Les rôles, missions et fonctions du responsable QSE

Les états des lieux initiaux

Formalisation du système

L'intégration ou l'harmonisation des systèmes de management

Mise en application et revues du système QSE

**EXERCICE** : cas pratiques sur les problématiques des participants

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

QA75

À Paris :

16 au 18 mars

27 au 29 mai

14 au 16 sept.

18 au 20 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1QA75

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/QA75](https://demos.fr/QA75) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# RESPONSABLE QUALITÉ, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Identifier les exigences de trois problématiques spécifiques mais aux nombreuses analogies conceptuelles : la Qualité, la Sécurité, l'Environnement • Acquérir les méthodes et les outils pour auditer efficacement un système et/ou des processus QSE • Maîtriser le contenu des référentiels et les étapes clés de la procédure de certification/vérification environnementale • S'approprier le fonctionnement de la nouvelle norme ISO 45001 • Mettre en place un Système de Management de la Santé et de la Sécurité sur le nouveau modèle ISO • Connaître les principes de la démarche ISO 9000

12 Jours (84h)

6250 € HT (repas offert)

PCQA01

## Participants

Ce Parcours Pro s'adresse aux responsables, chefs de projets ou chargés de missions dans les domaines de la Qualité, de la Sécurité ou de l'Environnement

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours

De nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des jeux de rôles sont programmés tout au long du cursus



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## CONNAÎTRE ET UTILISER LA NORME ISO 9001 VERSION 2015

### Points clés :

- Repérer les enjeux de cette nouvelle version
- Identifier les 10 chapitres
- Premier point clé : Une approche managériale et stratégique
- Deuxième point clé : Des préoccupations élargies

- Troisième point clé : L'intégration des fondamentaux de la qualité
- Définir son plan d'action
- Planifier la mise en conformité

3 Jours (21h)

QA01 (p267)

## MANAGEMENT DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL : LA NOUVELLE NORME ISO 45001

### Points clés :

- Rappeler les obligations légales, la terminologie, et la définition des concepts clés en Santé- Sécurité au travail
- Appréhender le nouveau référentiel
- Identifier les points clés de la norme ISO 45001

- Définir et planifier le système de santé- sécurité au travail
- Mettre en œuvre le référentiel ISO 45001
- Evaluer les performances et déterminer les opportunités d'amélioration
- Se préparer à la certification ISO 45001

2 Jours (14h)

RS93 (p282)

## NORME ISO 14 001 VERSION 2015 : STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE

### Points clés :

- Les enjeux d'une démarche de certification environnementale

- Conseils et exemples permettant de répondre aux exigences,

2 Jours (14h)

EN12 (p286)

## LE SYSTÈME DE MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE (QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT)

### Points clés :

- Connaître les bases du QSE
- Le système de management de la QSE dans l'entreprise

- Mettre en place et piloter le SMI (Système de Management Intégré)

3 Jours (21h)

QA75 (p264)

## AUDITER LE SYSTÈME DE MANAGEMENT INTÉGRÉ QSE (QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT)

### Points clés :

- Planifier les audits QSE
- Préparer un audit QSE

- Réaliser son audit QSE
- Réaliser son rapport d'audit QSE et le suivre

2 Jours (14h)

QA98 (demos.fr/QA98)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCQA01](https://demos.fr/PCQA01)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 25 au 27 mars - 23 au 24 avril - 14 au 15 mai - 27 au 29 mai - 11 au 12 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 23 au 25 sept. - 8 au 9 oct. - 22 au 23 oct. - 18 au 20 nov - 3 au 4 déc.

# ANALYSER LES RISQUES ET LES OPPORTUNITÉS DE SES PROCESSUS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA109](http://demos.fr/QA109)

## Objectifs

Comprendre les notions de risques et d'opportunités • Disposer d'outils et de méthodes d'analyse des risques et des opportunités et les intégrer à sa démarche qualité

## Participants

Directeurs, responsables qualité en fonction, futurs responsables qualité, chargés de mission qualité, assistant(e)s qualité, correspondant(e)s qualité

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre la notion de risques et d'opportunités

De quoi parle-t-on : Qu'est-ce qu'un risque ?  
Qu'est-ce qu'une opportunité ?  
Identifier les bénéfices de l'approche risques et opportunités  
Connaître les exigences ISO 9001 v2015 sur le sujet  
Cerner la dimension technique et humaine de l'approche risques et opportunités  
Appliquer les méthodes à disposition (AMDEC, SWOT, PESTEL...)

### Mettre en place pas à pas l'approche risques et opportunités

1. Définir le cadre : quel est l'écosystème de l'entreprise (contexte, parties prenantes et leurs besoins) ? quels sont les enjeux internes et externes ?
  2. Déterminer le périmètre d'analyse : quels sont les processus concernés ?
  3. Rechercher et identifier les risques et opportunités
  4. Analyser et prioriser
  5. Définir des actions face aux risques et opportunités
  6. Mettre en œuvre les actions et en évaluer l'efficacité
  7. Actualiser, prendre en compte les changements
- CAS PRATIQUE :** les participants identifient, analysent et priorisent les risques et opportunités d'un processus choisis dans leur propre contexte

1 Jour <sup>(7h)</sup>

750 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA109

### Intégrer l'approche risques et opportunités dans sa démarche qualité

Lien avec les revues de processus et les revues de direction  
Formalisation et documents utiles

**CAS PRATIQUE :** chaque participant identifie les modalités d'intégration en fonction du degré d'ancienneté de sa démarche qualité et des dispositions existantes

### Attribuer les rôles et responsabilités

Définir les rôles clés  
Être complémentaire et se coordonner

### Renforcer la démarche par la communication et la concertation

Soutien de la direction  
Participation et implication des collaborateurs

À Paris :  
20 février  
1<sup>er</sup> avril

7 mai  
30 septembre  
15 décembre

## CHOISISSEZ DE VOUS INSCRIRE À NOS SESSIONS GARANTIES

Ni report, ni annulation ! Nous vous garantissons des sessions toute l'année pour gagner en visibilité sur l'élaboration des plans de développement de compétences de vos collaborateurs.



Pour les découvrir, rendez-vous sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)



## Objectifs

Connaître et maîtriser la norme ISO 9001 version 2015 - comprendre le vocabulaire qualité et maîtriser les outils associés

## Participants

Cette formation Qualité s'adresse aux responsables, correspondants, coordinateurs, chargés de missions Qualité impliqués dans un projet de certification

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : QA10, QA85

Ce stage fait partie du parcours PCQA01 page 265, PCQA02 page 269 et PCQS01 page 263

## Programme

### Repérer les enjeux de cette nouvelle version

Les enjeux et les contraintes  
Les fondamentaux et attendus : notions de risques et opportunités, parties intéressées, lien stratégie/politique qualité, performance ...

### Identifier les 10 chapitres

Connaître la structure de la norme  
Comprendre la logique des 10 chapitres  
Utiliser facilement la norme

### Premier point clé : Une approche managériale et stratégique

Identifier le contexte de l'entreprise et l'intégrer dans son SMQ  
Le leadership et les exigences renforcées du rôle de la direction  
Le déploiement de la politique et des objectifs qualité  
L'alignement des processus sur les pratiques managériales  
Les connaissances : une ressource pour l'entreprise  
L'innovation et la prise en compte des changements

**CAS PRATIQUE :** transposer les exigences ISO 9001 dans son métier et prendre en main les outils associés

### Deuxième point clé : Des préoccupations élargies

L'analyse des risques/opportunités et méthodes

associées (AMDEC, SWOT, PESTEL...)

Les besoins et attentes des clients... mais aussi des parties intéressées

Les non conformités produits et les non conformités processus

La communication interne et externe : plan de communication

**CAS PRATIQUE :** transposer les exigences ISO 9001 dans son métier et prendre en main les outils associés

### Troisième point clé : L'intégration des fondamentaux de la qualité

Les 8 principes de la qualité revus  
La mesure de la performance et l'efficacité  
Les outils qualité (gestion documentaire, résolution de problèmes...)

**CAS PRATIQUE :** transposer les exigences ISO 9001 dans son métier et prendre en main les outils associés

### Définir son plan d'action

**CAS PRATIQUE :** pour une mise en place de démarche qualité, définir un plan d'action  
OU pour une démarche qualité existante, définir son plan de passage de la v2008 à la v2015

### Planifier la mise en conformité

Connaître le calendrier prévisionnel

**CAS PRATIQUE :** identifier les échéances pour sa propre démarche de certification

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

QA01

À Paris :

8 au 10 janv.

17 au 19 févr.

25 au 27 mars

18 au 20 mai

1er au 3 juil.

23 au 25 sept.

4 au 6 nov.

16 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1QA01

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/QA01](http://demos.fr/QA01) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)



# LES QUALITÉS D'UN AUDITEUR INTERNE

## OUVERTURE D'ESPRIT

Prendre en considération des idées ou points de vue différents des siens, une culture différente de la sienne.



## ÉCOUTE

Être attentif aux explications et réponses données par l'audité avant de se concentrer sur son propre questionnaire.



## RESPECT

Des personnes que l'on rencontre et de leurs idées.



## CURIOSITÉ

Pour des activités, des métiers ou des personnes que l'on ne connaît pas.

## SOUPLESSE

S'adapter à chaque interlocuteur audité (qu'il soit réceptif ou pas à l'audit, qu'il ait des choses à dire ou pas, qu'il soit expérimenté ou pas dans son poste, qu'on le connaisse ou pas...) et s'adapter à chaque situation d'audit (complexité de l'activité à auditer, objectif de l'audit, résultats de l'audit précédent).



## BIENVEILLANCE

L'auditeur n'est pas là pour piéger l'audité.



# MAÎTRISER L'AUDIT QUALITÉ

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Comprendre le vocabulaire qualité et maîtriser les outils associés • Participer à l'amélioration continue de sa structure • Acquérir les techniques et les méthodes opérationnelles pour conduire des audits internes et externes de manière efficace • Élaborer en formation ses supports de questionnement • Réaliser la synthèse des audits internes et externes

9 Jours (63h)

4910 € HT (repas offert)

PCQA02

## Participants

Responsables, coordinateurs, chargés de missions Qualité impliqués dans un projet de certification, collaborateurs devant réaliser des audits internes et externes, toute personne souhaitant perfectionner son approche audit

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours

De nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des jeux de rôles sont programmés tout au long du cursus



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## CONNAÎTRE ET UTILISER LA NORME ISO 9001 VERSION 2015

### Points clés :

- Repérer les enjeux de cette nouvelle version
- Identifier les 10 chapitres
- Premier point clé : Une approche managériale et stratégique
- Deuxième point clé : Des préoccupations élargies
- Troisième point clé : L'intégration des fondamentaux de la qualité
- Définir son plan d'action
- Planifier la mise en conformité

3 Jours (21h)

QA01 (p267)

## FORMATION PRATIQUE D'AUDITEUR INTERNE : NIVEAU 1

### Points clés :

- Définir le contexte et la démarche d'audit
- Mettre en œuvre l'audit
- La réunion de synthèse
- Formaliser l'audit

3 Jours (21h)

QA17 (p270)

## SE PERFECTIONNER À L'AUDIT : NIVEAU 2 - ENTRAÎNEMENT INTENSIF

### Points clés :

- Adopter le « bon » comportement
- Gérer la relation auditeur-audit
- Mieux prendre en main les outils d'audit
- Utiliser une technique d'audit performante
- Déterminer les pistes individuelles d'amélioration à travers les jeux de rôles et exercices proposés

2 Jours (14h)

QA52 (p271)

## RÉUSSIR SA CLÔTURE D'AUDIT

### Points clés :

- Les règles d'or de la restitution orale et écrite
- Préparer les conclusions de l'audit
- Réaliser une dernière vérification de pertinence avant la réunion de clôture
- Rédiger les conclusions d'audit

1 Jour (7h)

QA106 (p271)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCQA02](https://demos.fr/PCQA02)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 25 au 27 mars - 20 au 22 avril - 26 au 27 mai - 28 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 23 au 25 sept. - 19 au 21 oct. - 16 au 17 nov. - 18 nov.

# FORMATION PRATIQUE D'AUDITEUR INTERNE : NIVEAU 1



## Objectifs

Acquérir les techniques et les méthodes opérationnelles pour conduire des audits internes et externes de manière efficace  
 • Élaborer en formation ses supports de questionnements • Réaliser la synthèse des audits internes et externes • Participer à l'amélioration continue de sa structure

## Participants

Cette formation Qualité s'adresse aux collaborateurs devant réaliser ou participer à des audits internes, futurs auditeurs/audités

## Pré-requis

Cette formation nécessite d'avoir des connaissances de bases en Qualité

## Votre parcours

Avant : QA01, QA85

Après : QA04, QA52

Ce stage fait partie du parcours PCQA02 page 269 et PCQS01 page 263

## Programme

### Définir le contexte et la démarche d'audit

Les principes de base du système de management de la qualité  
 Les différents types d'audit  
 Les facteurs de réussite de l'audit  
 Les rôles et responsabilités de chacun (auditeur, audité)  
 L'équipe d'audit  
 Le vocabulaire  
 Les objectifs d'un audit  
 Les référentiels associés (ISO 19011, ISO 9001)  
 Le déclenchement des audits  
**MISE EN SITUATION** : découverte de la démarche d'audit

### Mettre en œuvre l'audit

La décision et la planification de l'audit  
 La constitution de l'équipe d'audit  
 La préparation de la visite d'audit :  
 . la collecte et l'analyse des documents  
 . l'élaboration du planning et la prise des RdV (principes et règles)  
 . l'élaboration du guide d'entretien  
 La conduite de la visite d'audit (interviews) :  
 . la réunion d'ouverture  
 . les visites sur le terrain et l'examen des preuves  
 . les entretiens et la technique d'interview  
 . le recueil des informations qualitatives, quantitatives et la consolidation des données

### La réunion de synthèse

Le traitement des informations  
 La réunion de clôture  
 Les règles d'or de l'analyse et de la restitution  
**CAS PRATIQUE** : s'entraîner à l'animation de la réunion d'ouverture, à la conduite des entretiens et à la clôture

### Formaliser l'audit

Le rapport d'audit : règles de rédaction et hiérarchisation des écarts  
 Le plan d'action : qui fait quoi et comment ?  
**CAS PRATIQUE** : rédiger un rapport d'audit et le plan d'actions associé

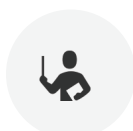
### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- reformuler pour mieux se comprendre  
 - poser une question... découvrir le duo gagnant

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1610 € HT (repas offert)

QA17

À Paris :

13 au 15 janv.

24 au 26 févr.

20 au 22 avr.

25 au 27 mai

29 juin au 1er juil.

24 au 26 août

23 au 25 sept.

19 au 21 oct.

18 au 20 nov.

16 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1QA17

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/QA17](https://demos.fr/QA17) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# SE PERFECTIONNER À L'AUDIT : NIVEAU 2 - ENTRAÎNEMENT INTENSIF

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA52](https://demos.fr/QA52)

## Objectifs

Devenir plus efficace dans sa mission d'auditeur • Renforcer ses compétences méthodologiques et relationnelles • S'adapter à toute situation d'audit

## Participants

Cette formation Qualité s'adresse à toute personne ayant déjà réalisé des audits et souhaitant perfectionner son approche

## Les +

Les participants apportent les documents d'audit de leur entreprise pour personnaliser les exercices et gagner en efficacité

## Pré-requis

Cette formation Qualité nécessite d'avoir déjà pratiqué des audits qualité

## Votre parcours

Après : QA106

Ce stage fait partie du parcours PCQA02 page 269

## Programme

### Adopter le « bon » comportement

Repérer les profils des audités et adopter le comportement approprié  
Connaître son profil d'auditeur et éviter les pièges

### Gérer la relation auditeur-audité

Comprendre les schémas de communication auditeur-audité  
S'appuyer sur la communication non verbale  
Utiliser l'Analyse Transactionnelle (AT) et la Programmation Neuro Linguistique (PNL) en audit

### Mieux prendre en main les outils d'audit

Bâtir un questionnaire efficace  
Echantillonner documents et archives  
Rédiger un rapport d'audit factuel et pertinent  
Identifier de réels axes de progrès  
Impliquer les audités dans le plan d'action

### Utiliser une technique d'audit performante

Choisir la technique de questionnement la plus adaptée : la bonne question au bon moment à la bonne personne  
Développer sa capacité d'écoute  
Identifier les risques et les prioriser  
Recueillir des preuves tangibles : écrites, orales et par l'observation  
Faciliter la prise de notes par le « mind mapping »  
Être plus à l'aise face aux objections

### Déterminer les pistes individuelles d'amélioration à travers les jeux de rôles et exercices proposés

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA52

À Paris :	26 au 27 mai
3 au 4 févr.	21 au 22 sept.
23 au 24 mars	16 au 17 nov.

# RÉUSSIR SA CLÔTURE D'AUDIT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA106](https://demos.fr/QA106)

## Objectifs

Renforcer son efficacité pour conclure un audit • Présenter des constats pertinents • Clairs et étayés • Dynamiser l'après audit

## Participants

Collaborateurs devant réaliser des audits internes et externes

## Pré-requis

Avoir déjà pratiqué des audits qualité

## Votre parcours

Avant : QA52, QA98

Ce stage fait partie du parcours PCQA02 page 269 et PCQS01 page 263

## Programme

### Les règles d'or de la restitution orale et écrite

### Préparer les conclusions de l'audit

Mieux exploiter et utiliser ses notes d'audit  
Trier les informations collectées et les analyser  
S'appuyer sur le référentiel d'audit  
Classer les constats d'audit en fonction des risques associés  
Préparer une formulation claire, précise et argumentée

### Réaliser une dernière vérification de pertinence avant la réunion de clôture

**EXERCICE :** formuler et classer des constats d'audit  
Animer la réunion de clôture  
Facteurs de réussite et écueils à éviter  
Identifier les différents temps de la réunion et maîtriser la durée

Instaurer un climat de coopération  
Rappeler champ, objectifs et critères d'audit  
Énoncer les constats avec clarté et ordre  
Rester factuel en évitant les jugements  
Valider leur compréhension et lever les malentendus éventuels  
Présenter les préconisations éventuelles  
Exposer la suite des événements  
Annoncer un rapport écrit

**JEU DE RÔLE :** mener une réunion de clôture

### Rédiger les conclusions d'audit

Rester fidèle aux objectifs de l'audit et à la réunion de clôture  
Prendre en compte les 2 niveaux de lecture du rapport  
Gagner du temps dans la rédaction  
Assurer une relecture/validation du rapport  
Identifier les destinataires

**EXERCICE :** rédiger un rapport d'audit

1 Jour <sup>(7h)</sup>

750 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA106

À Paris :	22 octobre
5 février	18 novembre
28 mai	

# METTRE LE CLIENT AU CŒUR DE LA DÉMARCHE QUALITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA103](https://demos.fr/QA103)

## Objectifs

Mettre en place une démarche qualité au bénéfice du client • Évaluer la satisfaction client • S'approprier les outils et méthodes pour mieux répondre aux besoins des clients

## Participants

Directeurs ou responsables Qualité, responsables d'un service Commercial ou Marketing, chefs de marchés, chefs de produits, responsables de la Relation Client

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCQS01 page 263

## Programme

### L'entreprise orientée client

Les tendances actuelles des clients  
Les différents niveaux d'attentes client  
La satisfaction client  
Les spécificités de l'entreprise orientée client  
Les bénéfices tirés d'une véritable orientation client de l'entreprise

### L'amélioration permanente de la satisfaction client : de l'écoute à la fidélisation

L'identification des attentes fondamentales des clients : le diagramme de KANO  
La relation client au quotidien  
L'implication de chacun des acteurs pour répondre aux attentes des clients  
L'évaluation du niveau de satisfaction client :  
. indicateurs indirects  
. enquêtes, ...  
La réponse aux réclamations  
L'amélioration de la satisfaction client par la méthode de résolution de problèmes

### L'orientation client par le pilotage efficace des processus

L'approche métier et l'approche processus  
La notion de performance d'un processus client  
Le pilotage des processus client et le management de la valeur

### L'orientation client : un projet à part entière

Les facteurs clés de succès  
La mission du responsable du management de la qualité dans le projet  
Les étapes du projet  
Les moyens de pérenniser la démarche

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA103

À Paris :	10 au 11 sept.
12 au 13 mars	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.
8 au 9 juin	

# LES INDICATEURS DE LA QUALITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA107](https://demos.fr/QA107)

## Objectifs

Identifier les différents types d'indicateurs • Utiliser les indicateurs comme outil de suivi, de pilotage et d'aide à la prise de décisions

## Participants

Responsable qualité, responsable QSE, pilotes de processus, correspondants qualité, manager en charge de suivi de son activité

## Pré-requis

Connaître les fondamentaux de la qualité

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCQS01 page 263

## Programme

### Situer et comprendre le rôle des indicateurs dans les démarches d'amélioration

Qu'est ce qu'un « bon indicateur » ?  
Rôle des indicateurs

### Définir les différents types d'indicateurs

Indicateurs qualité  
Indicateurs de fonctionnement  
Indicateurs de résultats

### Choisir des indicateurs pertinents et leur mode de représentation

Règles de base  
Représentation des indicateurs par cible

### Faire vivre et exploiter efficacement les tableaux de bord

Communiquer sur les tableaux de bord  
Évaluer périodiquement la pertinence

1 Jour <sup>(7h)</sup>

750 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA107

À Paris :	6 juillet
8 janvier	9 octobre
24 avril	9 décembre



# FIABILISER LES PROCESSUS : ANALYSE DES RISQUES ET RÉOLUTION DES DÉFAILLANCES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA97](https://demos.fr/QA97)

## Objectifs

Connaître les outils et méthodes permettant de réduire les risques les plus critiques

## Participants

Cette formation Qualité s'adresse aux responsables ou techniciens chargés de l'amélioration des processus

## Pré-requis

Cette formation Qualité nécessite d'avoir une bonne connaissance de ses processus

## Programme

### Formaliser les éléments préalables à l'analyse des risques du processus

Cartographier ses processus  
Établir la chronologie des opérations grâce au diagramme de déroulement du processus  
Identifier les différents risques physiques, environnementaux, financiers, etc.

### La méthode HAZOP (Hazard and Operability study)

Présentation de la méthode  
L'analyse préliminaire de risques  
La matrice des risques  
Les mots-guide

### La méthode AMDEC (Analyse des Modes de Défaillances, de leurs Effets et de leur Criticité)

Définir l'AMDEC  
Clarifier le champ d'utilisation de l'AMDEC  
Identifier les différents intervenants  
Mettre en œuvre les groupes de travail  
Organiser le déroulement des réunions  
Estimer les différentes étapes détaillées de l'AMDEC  
Prévoir la réunion de bilan

### L'ISO 9001 v 2015 et la maîtrise des risques (chapitre 6.1)

**Elaborer le plan d'actions**  
Définir qui fait quoi, pour quand  
Organiser des réunions de suivi

### Résoudre les risques les plus critiques

Présentation des principaux outils de résolution de problème  
Choisir le bon outil en fonction de la complexité du sujet

2 Jours (14h)

1310 € HT (repas offert)

QA97

**Animer un groupe d'analyse**  
Promouvoir le rôle de l'animateur

À Paris :	17 au 18 sept.
12 au 13 mars	26 au 27 nov.
11 au 12 juin	

# PRATIQUER L'AMDEC (INDUSTRIE ET SERVICES)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA37](https://demos.fr/QA37)

## Objectifs

Acquérir les outils de l'AMDEC (Analyse des Modes de Défaillance, de leurs Effets et de leur Criticité) Industrie et Services • Piloter son déroulement • Participer activement aux études AMDEC

## Participants

Ingénieurs, techniciens d'un service Etude, Méthodes, Fabrication ou Qualité, chefs de produits, futurs animateurs ou participants aux études AMDEC

## Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de ses propres produits ou processus

## Programme

**Situer l'AMDEC dans une démarche qualité**  
Constitution d'un groupe AMDEC dans l'entreprise : demandeur, décideur, animateur  
Principes de base : les différents types d'AMDEC (conception, produit, processus)

### Définir l'AMDEC

Définitions :  
. le mode potentiel de défaillances  
. les relations cause-mode  
. la recherche des causes  
. les types d'effet des défaillances  
Méthodologie : analyse, évaluation, décision

### Décrire et préparer l'étude AMDEC : analyse des défaillances

Modèle de feuille d'analyse  
Causes-produit et causes-processus

### Produire l'étude AMDEC : évaluation des défaillances et calcul de la criticité

G ou S : l'indice de Gravité ou de Sévérité et sa grille  
O ou F : l'indice d'Occurrence ou de Fréquence et sa grille  
D : l'indice de non Détection et sa grille  
C : la valeur de Criticité (IPR)  
Hiérarchisation des indices de criticité

### Valoriser l'étude AMDEC réalisée

Résultats et prises de décisions  
Feuille de synthèse de l'étude AMDEC

2 Jours (14h)

1290 € HT (repas offert)

QA37

À Paris :	9 au 10 juil.
17 au 18 févr.	1er au 2 oct.
28 au 29 mai	14 au 15 déc.

# S'INITIER À L'APPROCHE SIX SIGMA

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA82](https://demos.fr/QA82)

## Objectifs

Découvrir l'approche Six Sigma et ses domaines d'application • Connaître les processus d'analyse DMAIC et DMADV • Connaître les outils à utiliser • Analyser l'organisation humaine à mettre en œuvre • Identifier les enjeux de la fusion du Lean et du 6 Sigma

## Participants

Directeurs ou responsables Qualité, managers désirant comprendre la portée du Six Sigma

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Définir une stratégie d'amélioration

Définir la vision de l'entreprise  
Définir la stratégie à mettre en œuvre : combiner démarche par « percées » et amélioration continue  
Fixer les objectifs stratégiques d'Excellence Opérationnelle à atteindre  
Créer et valider les principaux moyens de mesure d'efficacité et d'efficience (indicateurs et tableaux de bord)

### Le processus DMAIC (Define, Measure, Analyse, Improve, Control)

Pourquoi et que mesurer ?  
Définition de 6 Sigma  
Présentation du processus DMAIC :  
. approche générale  
. présentation de chaque étape  
. outils utilisés à chaque étape  
Les domaines d'application (produits/process existants)

### Le processus DMADV (Define, Measure, Analyse, Design, Verify)

Présentation du processus DMADV  
Les outils utilisés à chaque étape  
Les domaines d'applications (produits/process nouveaux)

### L'organisation humaine

Les divers niveaux de compétences : Master Black Belt/Black Belt/Green Belt  
Adapter cette organisation à la culture de son entreprise  
La formation des chefs de projets internes

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA82

### 6 Sigma et Lean Management

Présentation du Lean Management  
Les principes de base  
L'élimination des gaspillages  
Liaison 6 Sigma et Lean Management

### Déploiement d'un projet 6 sigma

La structure projet  
Le reporting  
Les facteurs clés de succès

À Paris : 15 au 16 juin  
2 au 3 mars 30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.

# ANIMER UN GROUPE DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES : OUTILS DE LA QUALITÉ ET MÉTHODE 8D

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA04](https://demos.fr/QA04)

## Objectifs

Connaître et utiliser efficacement les différents outils qui visent la résolution des problèmes

## Participants

Cette formation Qualité s'adresse à toute personne ayant à animer ou à jouer un rôle actif dans des groupes de résolution de problèmes

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCQS01 page 263

## Programme

### Animer les réunions

Préciser les fonctions de l'animateur  
Déterminer la composition des groupes  
Rédiger le compte rendu de réunion  
Gérer les situations difficiles

### Les 7 outils principaux pour résoudre un problème bien identifié

Produire : le brainstorming  
Classifier : le vote pondéré  
Représenter : le diagramme de Pareto  
Ordonner : le QOQOCCP (Quoi, Qui, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi)  
Analyser : le diagramme causes-effets (Ishikawa)  
Planifier : le diagramme de Gantt  
Décrire : la matrice multicritères

### Découvrir la méthode 8D

Actions correctives, réactions rapides et solutions durables  
Résolution de problèmes et Systèmes de Management de la Qualité  
Méthodologie 8D et synthèse de chacune de ses 8 étapes

### Animer la méthode 8D

Constituer une équipe et désigner un pilote  
Décrire le problème et identifier les données d'entrée (réclamations externes, réclamations internes...)  
Fixer les enjeux  
Evaluer les freins/palliatifs et les facteurs facilitant chaque étape  
Identifier les actions immédiates  
Définir les causes du problème  
Choisir les actions correctives

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA04

Déterminer l'opportunité de mise en place d'un plan d'actions et le formaliser  
Éviter la réapparition du problème  
Faire le bilan et reconnaître les avancées  
Communiquer au cours de la démarche  
Animer le groupe de travail (préparation, animation, suivi)

### Mettre en œuvre le plan d'actions

Définir qui fait quoi, pour quand  
Sélectionner les indicateurs de suivi et organiser le reporting vers les décideurs

À Paris : 25 au 26 juin  
6 au 7 janv. 7 au 8 oct.  
22 au 23 avr. 10 au 11 déc.

# PLANS D'EXPÉRIENCES : OPTIMISEZ VOS PRODUITS ET PROCESSUS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/OI114](https://demos.fr/OI114)

## Objectifs

Maîtriser le processus d'élaboration d'un plan d'expériences • Exploiter les plans d'expériences : traitements, analyses, interprétation • Être efficace dans la pratique des plans d'expériences

## Participants

Ingénieurs et techniciens d'un service Etude, Qualité, Méthodes, Contrôle, Fabrication

## Pré-requis

Cette formation Plans d'Expériences nécessite la maîtrise des notions statistiques de base (moyenne, écart-type, loi normale...)

## Programme

### Appréhender le plan d'expériences et la qualité

Rechercher le « juste nécessaire » et les « solutions robustes »  
Appréhender le langage des données  
Le changement des habitudes

### Utiliser des plans d'expériences

Appliquer la méthode au bon moment  
La méthode et l'intérêt

### Former une hypothèse

Définir le problème et l'objectif  
Travailler en groupe  
Les réponses et le choix des facteurs  
Définir les modalités pour les facteurs  
Les interactions

### Construire un plan d'expériences - approche Taguchi

Connaître les principes et les étapes  
Choisir une table orthogonale et des degrés de liberté  
Les interactions et les graphes linéaires  
Estimer les effets  
Construire le plan mixte  
Les facteurs bruits et plan croisé

### Mettre en oeuvre la méthode Taguchi : analyse de variance

Analyser le pourcentage de variation attribuable à chaque effet

### Intégrer des notions complémentaires

Le ratio signal/bruit et la fonction perte de qualité

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

OI114

### Maîtriser les sept étapes fondamentales du plan d'expériences

La formalisation du problème  
Le choix des paramètres, des modalités, des interactions  
La construction du plan et la réalisation des essais  
L'analyse des résultats  
La conclusion  
La mise en œuvre de la solution  
Le choix d'un indicateur de mesure de résultat

À Paris : 22 au 23 juin  
6 au 7 avr. 19 au 20 oct.

# PRATIQUER L'ANALYSE DE LA VALEUR

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/QA45](https://demos.fr/QA45)

## Objectifs

Utiliser les outils de l'Analyse de la Valeur • Participer efficacement à une étude d'Analyse de la Valeur pour passer « des attentes clients » à la « juste réponse »

## Participants

Cette formation s'adresse aux concepteurs, techniciens, acheteurs, chefs de produits, ingénieurs R&D, responsables Industrialisation chargés de spécifier ou de développer des produits, des procédés, des services ou des installations, chefs de projets Industrie/Services

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA26, QA04

## Programme

### Qualifier les différentes approches de l'Analyse de la Valeur (AV)

Value Analysis (VA)  
Value Engineering (VE)  
Conception à Coût Objectif (CCO)  
Conception à Coût Global (CCG)  
Value Management (VM)  
Gains obtenus par l'AV

### Pratiquer l'Analyse de la Valeur

Quand s'applique l'Analyse de la Valeur ?  
Maîtriser les étapes clés et déployer les outils associés :  
. cadrer l'action  
. identifier les besoins et les fonctions (analyse fonctionnelle)  
. valoriser les fonctions

### Déployer l'Analyse de la Valeur dans l'entreprise en 7 étapes

Orienter l'action  
Rechercher les informations  
Analyser les fonctions, les coûts et les valider  
Rechercher des idées et voies de solutions  
Etudier et évaluer les solutions  
Formaliser le bilan prévisionnel, les solutions retenues, les décisions  
Piloter la réalisation et le suivi, dresser le bilan

### Exprimer le besoin : le cahier des charges fonctionnel

Distinguer « expression des besoins » et « description d'une solution »  
Elaborer le cahier des charges fonctionnel

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

QA45

### Repérer et exploiter les gisements de rentabilité en interne

Évaluer le coût objectif : la dépense juste nécessaire  
Réduire les dépenses inutiles

### Décomposer le prix de revient d'un fournisseur pour mieux négocier

Déterminer les prix de marché et les zones de prix  
Définir le cycle de vie d'un produit  
Identifier les coûts annexes

À Paris : 29 au 30 juin  
27 au 28 févr. 5 au 6 oct.  
2 au 3 avr. 17 au 18 déc.

# RESPONSABLE SÉCURITÉ

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### DÉPLOYER LES OUTILS DE LA SÉCURITÉ

RS64 - Devenir responsable de la sécurité dans une PME - p. 278

RS22 - Maîtriser les outils de la prévention et de la sécurité - p. 278

RS07 - Prévenir les risques dans l'entreprise - p. 280

RS94 - La sûreté de son établissement : prévenir et lutter contre la malveillance - p. 279

RS96 - Gérer les risques liés à la co-activité des entreprises - p. 279



#### MANAGER LA SÉCURITÉ

RS81 - Pratiquer l'audit sécurité - p. 281

RS93 - Management de la santé-sécurité au travail : la nouvelle norme ISO 45001 - p. 282

RS69 - Elaborer son plan de continuité d'activité selon la norme ISO 22301 - p. 282

RS92 - Cartographiez les risques de votre activité selon la norme ISO 31000 : 2018 - p. 283

### NOTRE PARCOURS PRO CERTIFIANT

PCRS01 - Métier responsable sécurité (parcours pro certifiant) - p. 277

# MÉTIER RESPONSABLE SÉCURITÉ

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Maîtriser les composantes de la fonction de Responsable de la Sécurité • Identifier les risques et mettre en place les moyens de prévention • S'approprier le fonctionnement de la nouvelle norme ISO 45001 • Mettre en place un Système de Management de la Santé et de la Sécurité sur le nouveau modèle ISO • Acquérir la méthode et les outils pour réaliser et organiser efficacement des audits sécurité • Élaborer un dispositif de continuité des activités de production et de pilotage de l'entreprise en cas de crise ou de sinistre

12 Jours (84h)

5990 € HT (repas offert)

PCRS01

## Participants

Responsables sécurité, toute personne (cadres, agents de maîtrise...) prenant en charge le pilotage de l'hygiène et de la sécurité dans une PME

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## DEVENIR RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DANS UNE PME

### Points clés :

- Le cadre juridique
- La responsabilité juridique et le droit pénal
- L'évaluation des risques professionnels et le Document Unique
- Les conseillers en prévention
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- Les accidents de travail et les maladies professionnelles
- L'organisation de la prévention des risques dans l'entreprise, son intégration dans le travail et la gestion des Ressources Humaines
- Les principaux outils de prévention
- La sûreté des biens et des personnes
- Les outils de la sûreté

5 Jours (35h)

RS64 (p278)

## MAÎTRISER LES OUTILS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ

### Points clés :

- Intégrer la sécurité dans toutes les phases de l'activité
- Analyser les risques
- Appréhender l'article L4121-3 du code du travail (l'obligation de création d'un Document Unique)
- Organiser et optimiser les réunions sécurité
- Mettre en place les visites sécurité
- Analyser les accidents

2 Jours (14h)

RS22 (p278)

## MANAGEMENT DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL : LA NOUVELLE NORME ISO 45001

### Points clés :

- Rappeler les obligations légales, la terminologie, et la définition des concepts clés en Santé- Sécurité au travail
- Appréhender le nouveau référentiel
- Identifier les points clés de la norme ISO 45001
- Définir et planifier le système de santé- sécurité au travail
- Mettre en œuvre le référentiel ISO 45001
- Evaluer les performances et déterminer les opportunités d'amélioration
- Se préparer à la certification ISO 45001

2 Jours (14h)

RS93 (p282)

## PRATIQUER L'AUDIT SÉCURITÉ

### Points clés :

- Illustrer l'approche Système de l'audit sécurité
- Identifier les principaux éléments auditables
- Décrire l'approche terrain de l'audit sécurité
- Manager la sécurité grâce à l'outil «audit»
- Pratiquer l'audit sécurité

2 Jours (14h)

RS81 (p281)

## ELABORER SON PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ SELON LA NORME ISO 22301

### Points clés :

- La définition du Plan de Continuité d'Activité (PCA)
- Les modèles de continuité
- Le plan de crise
- Le plan de reprise d'activité
- La formalisation du PCA selon la norme ISO 22301

1 Jour (7h)

RS69 (p282)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCRS01](https://demos.fr/PCRS01)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 9 au 13 mars - 2 au 3 avril - 23 au 24 avril - 13 au 14 mai - 15 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 7 au 11 sept. - 24 au 25 sept. - 8 au 9 oct. - 21 au 22 oct. - 23 oct.



# DEVENIR RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DANS UNE PME

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RS64](https://demos.fr/RS64)

## Objectifs

Acquérir les principales notions concernant l'hygiène, la sécurité et la sûreté de fonctionnement nécessaires au respect des principales règles de sécurité

## Participants

Cette formation Sécurité s'adresse à toute personne (cadres, agents de maîtrise...) prenant en charge le pilotage de l'hygiène et de la sécurité dans une PME

## Pré-requis

Cette formation Sécurité ne nécessite aucun prérequis

## Votre parcours

Après : RS22, RS81

Ce stage fait partie du parcours PCRS01 page 277

## Programme

### La responsabilité juridique et le droit pénal

La délégation de pouvoir  
Les responsabilités civiles et pénales

### L'évaluation des risques professionnels et le Document Unique

Les préalables essentiels à l'évaluation des risques professionnels  
La connaissance des postes, activités et situations de travail

La décomposition des exigences concernant le Document Unique

La détermination des actions d'amélioration et leur suivi

La revue du Document Unique

**CAS PRATIQUE** : à partir des données fournies, identifier les dangers, évaluer les risques, établir le Document Unique et proposer un programme de prévention

### Les conseillers en prévention

L'inspection du travail  
Le service prévention des CARSAT  
Le médecin du travail  
Le service sécurité de l'entreprise  
Les organismes de contrôle

### Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Rôle, missions, fonctionnement et moyens

### Les accidents de travail et les maladies professionnelles

Les définitions  
La gestion des coûts  
Les paramètres et indicateurs

### L'organisation de la prévention des risques

5 Jours (35h)

2290 € HT (repas offert)

RS64

Best

### dans l'entreprise, son intégration dans le travail et la gestion des Ressources Humaines

Les référentiels existants  
Le management intégré ou système QSE (Qualité, Sécurité, Environnement)  
La structuration du système

### Les principaux outils de prévention

L'analyse de risque, le plan de prévention, les audits  
L'analyse des incidents et accidents  
La communication et l'animation interne  
**CAS PRATIQUES** : rédaction d'un plan de prévention, identification des causes d'un accident du travail

### La sûreté des biens et des personnes

Sûreté des accès physiques  
Sûreté des échanges immatériels  
Prise en compte et gestion des alertes

### Les outils de la sûreté

L'arbre des défaillances  
Les approches de type « FMDS » et AMDEC

À Paris :	15 au 19 juin
27 au 31 janv.	7 au 11 sept.
9 au 13 mars	23 au 27 nov.

# MAÎTRISER LES OUTILS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RS22](https://demos.fr/RS22)

## Objectifs

Disposer d'une connaissance pratique des moyens à mettre en oeuvre afin de rendre son système de prévention efficient

## Participants

Responsables, ingénieurs, cadres impliqués dans une démarche ou un projet d'homologation Sécurité

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : RS65

Ce stage fait partie du parcours PCRS01 page 277

## Programme

### Intégrer la sécurité dans toutes les phases de l'activité

La sécurité, avant, pendant et après les travaux  
Les méthodes d'analyse, d'animation et d'évaluation des résultats

### Analyser les risques

La détermination pendant la phase de conception ou de préparation  
La mise en place des moyens de prévention adaptés

### Appréhender l'article L4121-3 du code du travail (l'obligation de création d'un Document Unique)

Les principes de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés  
La mise en place d'une démarche pour faire diminuer le nombre d'accidents du travail

### Organiser et optimiser les réunions sécurité

La méthode de communication montante et descendante  
La gestion et la planification des réunions

### Mettre en place les visites sécurité

L'intérêt des visites de sécurité  
La méthodologie et la réalisation d'une visite sécurité

### Analyser les accidents

La définition de l'accident de travail  
La présentation de la méthode de l'arbre des faits  
Les mesures de prévention à définir suite à un accident de travail

2 Jours (14h)

1250 € HT (repas offert)

RS22

À Paris :	25 au 26 juin
16 au 17 janv.	24 au 25 sept.
2 au 3 avr.	19 au 20 nov.

# LA SÛRETÉ DE SON ETABLISSEMENT : PRÉVENIR ET LUTTER CONTRE LA MALVEILLANCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RS94](https://demos.fr/RS94)

## Objectifs

Connaître le cadre juridique • Identifier et évaluer le risque de malveillance • Appliquer les grands principes de lutte contre la malveillance • Mettre en place des moyens de protection efficaces

## Participants

Responsables Sécurité, Prévention, Risques, HSE, Services Généraux, QSE, responsables ou cadres opérationnels impliqués dans le management de la sûreté

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Sûreté et malveillance en entreprise

Le risque de malveillance : de quoi s'agit-il ?  
Le cadre juridique  
Les caractéristiques de la malveillance  
Les comportements malveillants

### Apprécier le risque de malveillance

L'établissement du contexte de votre entreprise  
L'appréciation du risque : identification, analyse et évaluation du risque de malveillance  
La cartographie des risques  
Le rapport d'évaluation des risques

### Traiter le risque de malveillance

Les stratégies de réduction de la malveillance  
Les solutions techniques de lutte contre la malveillance :  
. conception et organisation du site  
. protection des personnes  
. protection des biens matériels  
. protection des actifs immatériels  
Mise en place d'un système de management de la sûreté : les normes disponibles  
Les bonnes pratiques à retenir

### Etude d'un cas pratique

A partir de leurs propres données, les participants identifient et évaluent les menaces, et proposent un plan de sûreté pour leur établissement

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

RS94

New

À Paris :	11 au 12 juin
3 au 4 févr.	26 au 27 oct.
30 au 31 mars	14 au 15 déc.

# GÉRER LES RISQUES LIÉS À LA CO-ACTIVITÉ DES ENTREPRISES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RS96](https://demos.fr/RS96)

## Objectifs

Connaître et maîtriser le cadre réglementaire des interventions réalisées par des entreprises extérieures • Conduire ou participer à une inspection commune préalable • Rédiger et suivre un plan de prévention et un protocole de sécurité • Compléter un permis de feu

## Participants

Entreprise utilisatrice : toute personne (cadre, agents de maîtrise, ...) devant gérer les interventions des entreprises extérieures.

Entreprise extérieure : toute personne (prestataire, intervenant extérieur, ...) en charge des opérations sur un site client.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

## Programme

### Intervention d'entreprises extérieures

Les textes législatifs et réglementaires  
La jurisprudence  
Les principes généraux de prévention

### Le plan de prévention & le protocole de sécurité

Les différentes étapes préalables à une intervention  
Réunion et visites préalables  
Rédaction du plan de prévention  
La formation et l'information du personnel  
Le suivi des interventions  
Le plan de prévention et le document unique  
Le protocole de sécurité : cas particulier des opérations de chargement et de déchargement

### Le permis de feu

Les travaux concernés  
La démarche du permis de feu  
La délivrance du permis de feu

### CAS PRATIQUE : intervention d'entreprises extérieures sur un site industriel

Conduite de l'inspection commune préalable  
Réalisation d'un plan de prévention  
Rédaction d'un protocole de sécurité  
Délivrance d'un permis de feu  
Les modalités de suivi des interventions : plan d'actions  
Les difficultés rencontrées et les conseils pratiques

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

RS96

New

À Paris :	1 <sup>er</sup> au 2 oct.
20 au 21 janv.	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.
4 au 5 juin	

# PRÉVENIR LES RISQUES DANS L'ENTREPRISE



## Objectifs

Connaître les obligations réglementaires qui régissent les principaux risques vis-à-vis des salariés et de l'environnement • Identifier les risques et mettre en place les moyens de prévention • Mieux situer la fonction prévention dans l'entreprise et le cadre réglementaire

## Participants

Cette formation Sécurité s'adresse aux cadres et agents de maîtrise, membres du CHSCT, managers, toute personne ayant une fonction de prévention des risques dans l'entreprise

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Les principes généraux de la prévention

Le cycle de gestion de la prévention et les outils de la sécurité (analyse des risques, visite de sécurité, etc.)

### Evaluer les risques opérationnels

Les aspects juridiques et réglementaires  
L'identification des risques : les risques majeurs, la détection des risques dans l'entreprise  
Les entreprises extérieures et intérimaires : réglementation et précautions particulières

### L'article L 4121-3 du Code du travail : l'obligation de création d'un Document Unique

Les principes de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés  
Mettre en place une démarche pour faire diminuer le nombre d'accidents du travail et améliorer le climat social

### Les Accidents du Travail (AT)

Divers types d'AT  
Paramètres et indicateurs  
AT et arbre des faits  
AT et coût  
Facteurs de risque

### Le plan de prévention

Origine réglementaire  
Participants et informations  
Contenu

### La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Réglementation  
Les différents intervenants  
L'inspection du travail  
La médecine du travail  
La CARSAT  
Le chef d'entreprise et le règlement intérieur  
Les organismes de contrôle

### Le CHSCT

Moyens d'action accrus, contrôle et missions  
Fonctionnement et moyens  
Mise en place

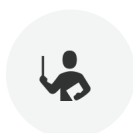
### Connaître les risques et responsabilités de chacun dans l'entreprise

Les principes de responsabilité civile, pénale, responsabilités de l'entreprise, des personnes physiques  
Les principales catégories d'infractions, la notion de faute, d'imprudence, de mise en danger de la vie d'autrui, la faute inexcusable  
Les règles de responsabilité : le mécanisme de poursuite  
La délégation de pouvoirs (portée et limite)

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1250 € HT (repas offert)

RS07

À Paris :

5 au 6 mars  
27 au 28 avr.  
8 au 9 juin  
7 au 8 sept.  
26 au 27 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1RS07

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/RS07](https://demos.fr/RS07) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# PRATIQUER L'AUDIT SÉCURITÉ



## Objectifs

Acquérir la méthode et les outils pour réaliser et organiser efficacement des audits sécurité • Constater, quantifier et qualifier les écarts par rapport au référentiel

## Participants

Futurs auditeurs, ingénieurs ou animateurs SST, responsables d'unités opérationnelles, managers d'équipes

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCRS01 page 277

## Programme

### Identifier les principaux éléments auditables

Les exigences réglementaires et légales, le règlement intérieur  
La formation et l'information  
Le Document Unique  
Le plan de prévention  
L'analyse des incidents et accidents

### Décrire l'approche terrain de l'audit sécurité

Les exigences applicables, autorisations, mise en œuvre locale du Document Unique, moyens matériels, environnement de travail, contrôles et reporting, moyens de secours aux blessés et moyens d'alerte, port des Equipements de Protection Individuelle (EPI)  
Evaluer la signalisation d'un site

### Manager la sécurité grâce à l'outil « audit »

Rappeler les principes de base de l'audit  
Constituer l'équipe d'audit

### Pratiquer l'audit sécurité

Préparer la visite :  
. déterminer le domaine à auditer en fonction du but fixé  
. élaborer le planning, prendre des rendez-vous  
. analyser les documents : outils d'analyse  
. élaborer un guide d'entretien

Réaliser la visite :

- . interviews et visite sur le terrain
- . éléments de communication et entraînement à l'interview
- . conduite d'enquêtes
- . réunion de synthèse
- Piloter l'après-visite : traitement de l'information
- Présenter un rapport d'audit
- Suivre un plan d'action

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1250 € HT (repas offert)

RS81

A Paris :

10 au 11 févr.  
13 au 14 mai  
3 au 4 sept.  
21 au 22 oct.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1RS81

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/RS81](https://demos.fr/RS81) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# MANAGEMENT DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL : LA NOUVELLE NORME ISO 45001

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RS93](https://demos.fr/RS93)

## Objectifs

S'approprier le fonctionnement de la nouvelle norme ISO 45001 • Mettre en place un Système de Management de la Santé et de la Sécurité sur le nouveau modèle ISO • Identifier les évolutions à apporter à son système existant pour prendre en compte les nouvelles exigences de la norme

## Participants

Responsables qualité, sécurité ou QSE, responsables opérationnels impliqués dans le management de la santé-sécurité au travail

## Pré-requis

Avoir été impliqué dans une démarche en santé et sécurité au travail

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCQA01 page 265 et PCRS01 page 277

## Programme

**Rappeler les obligations légales, la terminologie, et la définition des concepts clés en Santé-Sécurité au travail**

### Appréhender le nouveau référentiel

Présentation de la nouvelle structure HLS des normes ISO

Passage de l'OHSAS 18001 à l'ISO 45001 : les points clés  
Clarification des liens avec les normes ISO 9001 et ISO 14001

### Identifier les points clés de la norme ISO 45001

Etablissement du contexte de l'organisme  
Compréhension des attentes : travailleurs – parties intéressées

L'approche risques et opportunités  
Le leadership et la coopération des travailleurs

### Définir et planifier le système de santé-sécurité au travail

Définition du système de management de santé-sécurité au travail : politique, objectifs, organisation, ...

Maîtrise des risques professionnels : identification, évaluation, traitement

Planification des ressources  
Compétences, sensibilisation, informations et communication  
Gestion des informations documentées

### Mettre en œuvre le référentiel ISO 45001

Mise en œuvre des activités de santé-sécurité au travail  
Prévention et réponse aux situations d'urgence

**2 Jours** (14h)

**1310 € HT** (repas offert)

**RS93**

### Evaluer les performances et déterminer les opportunités d'amélioration

Détermination du dispositif de surveillance  
Évaluation de la conformité  
Audit et revue de direction  
Définition du système d'amélioration continue

### Se préparer à la certification ISO 45001

Période de transition OHSAS18001-ISO 45001  
Les points clés de la préparation

**CAS PRATIQUE :** les participants mettent en application les principales exigences de la norme

<b>À Paris :</b>	22 au 23 juin
6 au 7 févr.	8 au 9 oct.
23 au 24 avr.	7 au 8 déc.

# ELABORER SON PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ SELON LA NORME ISO 22301

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RS69](https://demos.fr/RS69)

## Objectifs

Élaborer un dispositif de continuité des activités de production et de pilotage de l'entreprise en cas de crise ou de sinistre

## Participants

Cette formation Sécurité s'adresse aux cadres d'entreprises, de collectivités ou d'associations impliqués dans un Plan de Continuité d'Activité

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : RS64, RS65

Ce stage fait partie du parcours PCRS01 page 277

## Programme

### La définition du Plan de Continuité d'Activité (PCA)

La problématique de la continuité  
Analyse des événements accidentels  
Cartographie des risques majeurs  
Identification des activités prioritaires et des ressources critiques  
Analyse d'impact sur les activités

### Les modèles de continuité

Les stratégies de continuité  
Les moyens de secours et de repli

### Le plan de crise

La cellule de crise  
Les outils de crise  
Alerte et déclenchement de la cellule

### Le plan de reprise d'activité

Transition et retour à la normale

### La formalisation du PCA selon la norme ISO 22301

Planifier son projet  
Analyser les impacts métier et apprécier les risques  
Déterminer les stratégies de continuité d'activité  
Rédiger et mettre en œuvre les plans et procédures  
Réaliser des exercices et tester ses procédures  
Évaluer les performances de son PCA  
Améliorer continuellement son PCA

**1 Jour** (7h)

**720 € HT** (repas offert)

**RS69**

<b>À Paris :</b>	16 septembre
22 janvier	23 octobre
15 mai	



# CARTOGRAPHIEZ LES RISQUES DE VOTRE ACTIVITÉ SELON LA NORME ISO 31000 : 2018

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RS92](https://demos.fr/RS92)

## Objectifs

Déployer une méthode de cartographie des risques selon la norme ISO 31000 :2018 •  
Disposer de bonnes pratiques dans le domaine du management des risques

## Participants

Responsables qualité, Responsables QSE,  
Responsables opérationnels, Risk Managers,  
Auditeurs internes

## Pré-requis

Avoir exercé des fonctions au sein d'une direction opérationnelle ou fonctionnelle

## Votre parcours

Après : RS91

## Programme

### Identifier les points clés de la gestion des risques

Les principes fondamentaux de la gestion des risques  
Etablissement du contexte interne et externe de l'entreprise

### Evaluer les risques

Identification des risques : la check-list des risques par domaine  
Evaluation des risques : les méthodes de cotation

### Prioriser les risques

Elaboration de la cartographie des risques  
Etablissement de la matrice des priorités

### Mettre en œuvre les stratégies de traitement des risques

Les techniques de réduction des risques  
Les techniques de financement des risques

### Contrôler les risques

Surveillance et revue des risques  
Evaluation du dispositif de surveillance

1 Jour <sup>(7h)</sup>

720 €<sup>HT</sup> (repas offert)

RS92

À Paris :  
24 janvier  
11 mai

10 juillet  
9 octobre  
18 décembre

## NEXT BY DEMOS VIVEZ UNE NOUVELLE EXPÉRIENCE DE FORMATION

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training



## 2 FORMULES

### NExT Digital Coaché

100 % à distance avec coaching téléphonique, en individuel

### NExT Blended

Mixte, présentiel et classes virtuelles en groupe en intra

100 programmes  
du catalogue DEMOS déclinés  
en parcours multimodaux

- Réduction des coûts de formation
- Gain de temps et d'autonomie
- Temps de formation courts sur une période de plusieurs semaines favorisant l'ancrage et l'appropriation
- Aide à la transposition dans son propre environnement grâce au coaching
- Bénéfices immédiats de la formation sur le poste de travail

# RESPONSABLE ENVIRONNEMENT

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Comprendre les principes et enjeux de l'environnement et du développement durable • Acquérir les bases en droit de l'environnement • Maîtriser le contenu du référentiel pour comprendre les enjeux de la certification pour l'organisme • Acquérir les outils pour mettre en place un système de management certifiable • connaître les évolutions 2015 de la norme ISO 14001

8 Jours (56h)

3950 € HT (repas offert)

PCEN01

## Participants

Responsables Environnement en place ou nouvellement nommés, ingénieurs et techniciens Environnement, responsables QSE

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## MAÎTRISER LE DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

### Points clés :

- Les sources du droit de l'environnement
- Les administrations intervenant en environnement
- Les outils du droit de l'environnement

- Les procédures contentieuses dans le domaine de l'environnement
- Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

2 Jours (14h)

EN22 (p285)

## NORME ISO 14 001 VERSION 2015 : STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE

### Points clés :

- Les enjeux d'une démarche de certification environnementale

- Conseils et exemples permettant de répondre aux exigences,

2 Jours (14h)

EN12 (p286)

## GÉRER LES DÉCHETS INDUSTRIELS

### Points clés :

- Les différentes familles de déchets industriels et leurs spécificités

- Le cadre réglementaire
- L'identification des filières de traitement
- Etude de cas

3 Jours (21h)

EN64 (p286)

## LE DÉVELOPPEMENT DURABLE : LES FONDAMENTAUX

### Points clés :

- Définition et historique du DD
- Des défis globaux et complexes
- Le DD en France

- Du développement durable à la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)
- Mettre en œuvre une démarche de RSE
- Communiquer en interne et en externe

1 Jour (7h)

DD01 (p288)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCEN01](http://demos.fr/PCEN01)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 23 au 24 avril - 14 au 15 mai - 2 au 4 juin - 5 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 1<sup>er</sup> au 2 oct. - 22 au 23 oct. - 16 au 18 nov. - 19 nov.

# MAÎTRISER LE DROIT DE L'ENVIRONNEMENT



## Objectifs

Acquérir les bases en droit de l'environnement  
 • Connaître les interlocuteurs publics, les procédures et les actions devant les juridictions administratives et judiciaires

## Participants

Responsables, techniciens et collaborateurs des services Production, Techniques, Qualité, Travaux amenés à intégrer un service environnement ou à travailler sur les problématiques environnementales

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : EN12, EN64

Ce stage fait partie du parcours PCEN01 page 284

## Programme

### Les sources du droit de l'environnement

Les sources internationales, communautaires et nationales

Le code de l'environnement  
 La jurisprudence

### Les administrations intervenant en environnement

Les administrations publiques  
 Les établissements publics spécialisés en environnement

**EXERCICE** : les acteurs majeurs à contacter ou consulter (mise en situation)

### Les outils du droit de l'environnement

Les outils de police administrative  
 Les outils d'information et de participation  
 Les outils de protection de la nature  
 Le renouveau du droit de l'urbanisme et ses liens accrus avec l'environnement  
 Les outils financiers

**EXERCICE** : les outils incontournables à mettre en œuvre

### Les procédures contentieuses dans le domaine de l'environnement

Les différents ordres de juridiction (judiciaire, administratif)

Le rôle des associations et des citoyens

**CAS PRATIQUE** : les risques contentieux pour une société (jurisprudences)

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



## Présentiel



**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

## Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1310 € HT (repas offert)

EN22

### À Paris :

20 au 21 janv.  
 9 au 10 mars  
 23 au 24 avr.  
 22 au 23 juin  
 1er au 2 oct.  
 14 au 15 déc.

Retrouvez sur [demos.fr/EN22](http://demos.fr/EN22) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1EN22

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# NORME ISO 14 001 VERSION 2015 : STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/EN12](https://demos.fr/EN12)

## Objectifs

Maîtriser le contenu du référentiel pour comprendre les enjeux de la certification pour l'organisme • Acquérir les outils pour mettre en place un système de management certifiable • Être en capacité de répondre aux évolutions de la norme ISO 14001 v2015

## Participants

Responsables et animateurs des services environnement, EHS, QSE, chargés de missions environnement, organismes privés ou public

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCEN01 page 284 et PCQA01 page 265

## Programme

### Les enjeux d'une démarche de certification environnementale

Redéfinition de l'environnement dans l'univers économique

Contexte, atouts et contraintes pour l'organisme de s'engager dans une démarche environnementale

Le processus de certification

Rapide historique des référentiels et évolution de la certification par domaines

### Qualité, Sécurité et Environnement

La structure HLS : une révolution dans la normalisation des systèmes de management

Rapprochement des objectifs des démarches certifiables

Enjeux et limites de l'intégration des systèmes Q/E et/ou QSE

### Analyse de la norme ISO 14 001

Décryptage du langage normatif Introduction aux nouveaux concepts de perspective de cycle de vie et de maîtrise des risques

Revue des différents paragraphes de la norme

Conseils et exemples pour répondre aux exigences identifiées

Conseils et exemples pour répondre aux exigences identifiées

### Conseils et exemples permettant de répondre aux exigences,

Etudes préalables à la définition du champs d'application de son système

Redéfinition de l'implication de la direction

La planification en quatre étapes structurantes :

. évolution des contours de l'analyse

environnementale

. écoute des parties intéressées, y compris le

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

EN12

principe de veille réglementaire et d'évaluation de la conformité

. définition d'objectifs et de ressources adaptées au contexte de l'organisme

. réalisation d'un programme de management d'inscrivant dans la stratégie globale de l'organisme

. communication et sensibilisation

. maîtrise opérationnelle étendue dans une perspective de cycle de vie

. surveillance de l'amélioration des performances du système

. l'indispensable bouclage par la Revue de direction

Comment s'assurer que son système de management devient le garant de la maîtrise des risques

À Paris :

9 au 10 janv.

26 au 27 mars

14 au 15 mai

6 au 7 juil.

3 au 4 sept.

22 au 23 oct.

# GÉRER LES DÉCHETS INDUSTRIELS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/EN64](https://demos.fr/EN64)

## Objectifs

Identifier les grandes réglementations applicables aux déchets industriels • Identifier les principales obligations du producteur de déchets • Connaître les principales filières de valorisation et d'élimination

## Participants

Cette formation Environnement s'adresse aux techniciens des services Environnement, Production ou Techniques, responsables QSE, directeurs de sites industriels et de logistique, toute personne ayant en charge la gestion des déchets

## Les +

Exercice final de validation des acquis avec correction

## Pré-requis

Cette formation Environnement ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCEN01 page 284

## Programme

### Les différents familles de déchets industriels et leurs spécificités

Les déchets industriels non dangereux

Les déchets industriels dangereux

### Le cadre réglementaire

Les principales réglementations des déchets industriels

Les grands principes de responsabilité

La nomenclature des déchets

**CAS PRATIQUE** : rechercher le code nomenclature de différents déchets

La réglementation des installations classées

Le transport par route de déchets

Le négoce et le courtage des déchets

La réglementation ADR

**CAS PRATIQUE** : classer différents déchets en utilisant la réglementation ADR, renseigner un BSD

Les obligations du producteur de déchets

Les procédures à respecter

### L'identification des filières de traitement

Les filières de recyclage et de valorisation

L'incinération des déchets

Les installations de stockage

Les traitements physico-chimiques

### Etude de cas

Faire un état des lieux

. la connaissance des flux (caractérisation et quantification)

. les facteurs influents sur le coût

L'adéquation du diagnostic et des solutions

Les moyens matériels à mettre en place (types de bennes, compacteurs...)

Le tri interne des déchets

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1810 € HT <sup>(repas offert)</sup>

EN64

Best

Le tri externe des déchets

Analyse comparative des coûts

Les indicateurs

**Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :**

- connaître la réglementation liée aux déchets

- initiation à la gestion des déchets

À Paris :

13 au 15 janv.

30 mars au 1<sup>er</sup> avr.

2 au 4 juin

31 août au 2 sept.

16 au 18 nov.

16 au 18 déc.

# SOLUTIONS SUR-MESURE

En lien avec l'évolution de vos business et la transformation de vos métiers, l'expérience de formation sur-mesure développe l'efficacité de l'entreprise, et accroît son capital humain.

Nous saisissons la spécificité de vos besoins pour designer des dispositifs de formation sur mesure innovants et engageants.



## Enjeux stratégiques

Le partage amont des enjeux – business, métiers, compétences – facilite la co-construction de dispositifs adaptés. Contenus, plateformes, pédagogies : avec méthode, nous délivrons la valeur à l'échelle.



## Modalités pédagogiques

C'est à partir de vos objectifs opérationnels et stratégiques, mais aussi de vos contraintes que nous faisons le choix des meilleures modalités pédagogiques ! Tout ça dans le but de créer un dispositif de formation efficace, engageant et stimulant.



## Expertises thématiques

A chaque thématique son équipe d'experts pour mieux vous accompagner dans vos projets de formation, tant sur le plan éditorial que pédagogique.



## Solutions internationales

Vous êtes implantés à l'international ? That's not a problem ! Nos équipes vous accompagnent dans vos projets de formation, avec toutes les spécificités que cela implique : multi-sites, multilingue, et public multiculturel.



## BESOIN D'UNE SOLUTION SUR-MESURE ?

Nos équipes d'experts, de concepteurs pédagogiques et de chefs de projet consultants mettent en place pour vous et avec vous des dispositifs innovants, en présentiel, blended ou en digital.





## Objectifs

Découvrir et comprendre les principes et enjeux du développement durable • Acquérir les bases théoriques et s'approprier les concepts et outils d'une démarche développement durable

## Participants

Chargés de mission en développement durable, responsables en charge d'une démarche RSE, responsables d'une démarche QSE souhaitant mettre en place une approche globale en développement durable, toute personne souhaitant initier des concepts DD au sein de son entreprise ou de son organisme privé

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCEN01 page 284

## Programme

**Définition et historique du DD**  
L'origine du concept  
Les dates clés

### Des défis globaux et complexes

Focus sur des enjeux majeurs  
Les principaux outils de référence (normes internationales de comportement)  
Les acteurs supranationaux

### Le DD en France

La SNDD (Stratégie Nationale du Développement Durable)  
Les 13 chantiers du Grenelle  
Le développement durable en région (atelier)

### Du développement durable à la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

L'ISO 26000 : une norme « hors norme »  
Les questions centrales  
Le concept clé de parties prenantes

### Mettre en œuvre une démarche de RSE

Lancer une démarche  
Créer et animer un réseau  
Choisir les indicateurs

### Communiquer en interne et en externe

Argumenter face aux objections (atelier)  
Le reporting selon l'article 225 du Grenelle 2

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

1 Jour (7h)

790 € HT (repas offert)

DD01

A Paris :

8 janvier

25 mars

5 juin

16 septembre

19 novembre

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1DD01

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/DD01](https://demos.fr/DD01) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# ADOPTER LES GESTES ECOCITOYENS !



## Objectifs

Mettre en œuvre les écogestes au quotidien dans le cadre de son activité professionnelle et dans sa vie quotidienne - Comprendre les enjeux du développement durable et leurs applications

## Participants

Tout salarié soucieux de la protection de l'environnement et de la solidarité dans l'entreprise, chargés de mission souhaitant mettre en place une démarche éco responsable au sein d'une entreprise ou d'une collectivité

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Le développement durable appliqué dans l'entreprise

Définition et objectifs  
Dans la vie de tous les jours (les émissions de CO2, les effets de l'urbanisme extensif...)  
En collectivité

### Les écogestes au bureau (les leviers d'action)

Transport  
Energie  
Bureautique  
Services Généraux  
Hygiène  
Gestion des déchets

### Les achats durables : sélection des prestataires de services

L'implication des prestataires  
Les labels  
Exemple

### L'approche sociale dans l'entreprise

La lutte contre les discriminations, le handicap, la gestion des risques

### Les écogestes à la maison

Économie d'électricité

Économie d'eau  
La gestion des consommables  
Lors des achats

### La citoyenneté

Le bruit  
La solidarité et l'entraide  
Le comportement

### Faire vivre la démarche en interne

Les facteurs clés de succès pour faire vivre la démarche  
Faire s'engager les salariés  
Se fixer des objectifs, se challenger

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

1 Jour (7h)

720 € HT (repas offert)

DD24

A Paris :

15 janvier  
11 mars  
1er juillet  
25 septembre  
4 décembre

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1DD24

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/DD24](https://demos.fr/DD24) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **NATHALIE CORSIA**

CONSULTANTE FORMATRICE EN COMMUNICATION  
INTERPERSONNELLE ET EN RELATION CLIENT

Passionnée par son métier, elle prépare les salariés à relever les nouveaux défis de la relation client à travers des formations centrées sur l'assertivité, le langage positif et des mises en situations personnalisées avec pour objectif le développement de leurs compétences métiers : posture de vente, état d'esprit commercial, aisance relationnel, gestion des émotions et des litiges client.

## **THIERRY GORDILLO**

EXPERT EN MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE, MARKETING  
STRATÉGIQUE, MANAGEMENT COMMERCIAL, CONDUITE DU  
CHANGEMENT ET NÉGOCIATION HAUT NIVEAU

Il accompagne les Managers et leurs collaborateurs dans la conception et la mise en œuvre des stratégies de développement gagnantes depuis l'élaboration des diagnostics marchés et clients, en passant par la déclinaison des stratégies et objectifs de résultats, jusqu'à la conception des plans d'actions et des outils de pilotage de la performance.



# COMMERCE - VENTE - RELATION CLIENTS

Depuis quelques années, les entreprises ont su lancer leurs marques à la conquête du monde numérique. Elles ont investi de façon conséquente dans leur capacités e-commerce en s'appuyant sur un socle d'outils tels que les blogs, les influenceurs, les médias sociaux et les community managers.

Face à l'avènement d'un consommateur connecté, mieux renseigné, plus exigeant et prescripteur social, la capacité à déployer une stratégie commerciale cross-canal, à bénéficier d'une logistique performante adaptée et à développer un service client performant pour répondre aux problématiques et sollicitations de chaque client devient cruciale pour se démarquer de la concurrence.



# COMMERCE - VENTE RELATION CLIENTS

## COMMERCE - VENTE

### Diriger et manager

MV95	Développer sa stratégie commerciale à l'ère du multicanal <b>NExT</b>	294
VN22	Etablir son plan d'actions commerciales <b>NExT</b>	295
MV33	Fiabiliser les prévisions de ventes	<a href="#">demos.fr/MV33</a>
MV97	Bien recruter et fidéliser ses commerciaux	<a href="#">demos.fr/MV97</a>
MV06	Mobiliser et animer son équipe commerciale	<a href="#">demos.fr/MV06</a>

### Prospecter, vendre et fidéliser

MV36	Profession : commercial (parcours pro certifiant) <b>Best</b>	297
MV01	Réussir dans sa fonction commerciale <b>NExT</b>	298
VN15	Commercial pour non-commerciaux <b>Best</b>	299
CE41	Argumenter pour convaincre <b>Best</b>	299
MV05	Prospecter et vendre par téléphone <b>Best NExT</b>	300
MV21	Prospecter et gagner de nouveaux clients : entraînement intensif <b>Best</b>	301
VN07	Commerciaux : augmentez vos résultats en entretien de vente - entraînement intensif	<a href="#">demos.fr/VN07</a>
VN103	Maîtriser la vente stratégique de valeur	<a href="#">demos.fr/VN103</a>
VN98	Traiter les objections et conclure ses ventes (closing) : entraînement intensif	<a href="#">demos.fr/VN98</a>
VN04	Réussir sa vente face aux clients difficiles	<a href="#">demos.fr/VN04</a>

### Négocier efficacement et réussir dans sa fonction de Key Account Manager

MV03	Négociations commerciales : entraînement intensif	<a href="#">demos.fr/MV03</a>
MV34	Négocier et closer par téléphone : entraînement intensif	<a href="#">demos.fr/MV34</a>
VN97	Vendre et négocier avec la process com®	<a href="#">demos.fr/VN97</a>
VN92	Key Account Management (parcours pro certifiant)	302
VN11	Négocier efficacement avec les Grands Comptes <b>Best NExT</b>	303
VN96	Profession : Key Account Manager	<a href="#">demos.fr/VN96</a>
VN104	Réussir ses ventes par influence en vente complexe <b>New</b>	<a href="#">demos.fr/VN104</a>
MV39	Construire une réponse de qualité et gagner un appel d'offres	<a href="#">demos.fr/MV39</a>
CT84	Bien répondre à un appel d'offre public	<a href="#">demos.fr/CT84</a>
MV02	Valoriser son offre pour mieux négocier son prix	<a href="#">demos.fr/MV02</a>

## RELATION CLIENTS

### Renforcer la satisfaction client

MV109	Les fondamentaux de la relation client (parcours pro certifiant) <b>New</b>	305
MV19	Les fondamentaux de la relation client <b>Best NExT</b>	306
RC104	Relation client et vente à distance (parcours pro certifiant) <b>CPF</b>	307
RC102	Maîtriser la relation client au téléphone <b>Best NExT</b>	308
RC95	Développer la satisfaction et fidéliser ses clients <b>NExT</b>	309
MV108	Développer la relation client digitale	<a href="#">demos.fr/MV108</a>
MV111	Gérer sa relation client par chat <b>New</b>	311
RC99	L'omni canal : structurer et optimiser les parcours clients	<a href="#">demos.fr/RC99</a>
RC101	Enrichir et piloter l'expérience client grâce au digital	<a href="#">demos.fr/RC101</a>



## ADV - SAV

MV09	Managers : placez l'administration des ventes au service du client	311
MN42	Managers : pilotez votre activité grâce aux tableaux de bord <b>NExT</b>	312
MV92	Transformer les réclamations en opportunité <b>NExT</b>	313
MV86	Gérer les conflits dans la relation client <b>Best NExT</b>	314
MV88	Prévenir et gérer les litiges au téléphone : entraînement intensif	<a href="https://demos.fr/MV88">demos.fr/MV88</a>

## POSTURE DE VENTE

### Gérer son stress et améliorer son organisation

DP05	Canaliser le stress pour rester performant <b>Best</b>	<a href="https://demos.fr/DP05">demos.fr/DP05</a>
DP17	Canaliser le stress pour rester performant : s'adapter aux situations professionnelles difficiles	<a href="https://demos.fr/DP17">demos.fr/DP17</a>
MV41	Commerciaux : gérer son temps pour améliorer son efficacité commerciale <b>Best</b>	315
CE123	Gagner du temps et de l'efficacité dans ses communications	<a href="https://demos.fr/CE123">demos.fr/CE123</a>

### Développer son efficacité professionnelle

CE44	S'entraîner à l'écoute active	<a href="https://demos.fr/CE44">demos.fr/CE44</a>
DP50	La communication non-verbale : la décoder pour se l'approprier	<a href="https://demos.fr/DP50">demos.fr/DP50</a>
VN102	Dynamiser sa posture de vente <b>Best</b>	315
MN43	Développer son leadership relationnel <b>Best</b>	<a href="https://demos.fr/MN43">demos.fr/MN43</a>
CE122	Communiquer avec aisance en situation difficile	<a href="https://demos.fr/CE122">demos.fr/CE122</a>
CE136	Faciliter ses relations avec la communication non violente <b>Best</b>	<a href="https://demos.fr/CE136">demos.fr/CE136</a>

## DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques 100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1MV95	Développer sa stratégie commerciale à l'ère du multicanal <b>NExT</b>	294
1VN22	Etablir son plan d'actions commerciales <b>NExT</b>	295
1MV01	Réussir dans sa fonction commerciale <b>NExT</b>	298
1MV05	Prospecter et vendre par téléphone <b>NExT</b>	300
1MV02	Valoriser son offre pour mieux négocier son prix <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1MV02">demos.fr/1MV02</a>
1VN11	Négocier efficacement avec les grands comptes <b>NExT</b>	303
1VN96	Profession : Key Account Manager <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1VN96">demos.fr/1VN96</a>
1MV19	Les fondamentaux de la relation client <b>NExT</b>	306
1RC102	Maîtriser la relation client au téléphone <b>NExT</b>	308
1RC95	Développer la satisfaction et fidéliser ses clients <b>NExT</b>	309
1MN42	Managers : pilotez votre activité grâce aux tableaux de bord <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1MN42">demos.fr/1MN42</a>
1MV92	Traiter les réclamations et préserver la relation client <b>NExT</b>	313
1MV86	Gérer les conflits dans la relation client <b>NExT</b>	314
1MV41	Commerciaux : gérer son temps pour améliorer son efficacité commerciale <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1MV41">demos.fr/1MV41</a>
1CE44	S'entraîner à l'écoute active <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1CE44">demos.fr/1CE44</a>
1MN43	Développer son leadership relationnel <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1MN43">demos.fr/1MN43</a>

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.

Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# DÉVELOPPER SA STRATÉGIE COMMERCIALE À L'ÈRE DU MULTICANAL



## Objectifs

- Réfléchir et analyser sa stratégie actuelle
- Déterminer et valider les choix stratégiques
- Formaliser son plan stratégique

## Participants

Dirigeants PME/PMI, directeurs des ventes, chefs d'agence, directeurs commerciaux

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : MV06

## Programme

### Bâtir son analyse stratégique

Connaître la finalité de l'entreprise  
 Appréhender l'ambition des dirigeants  
 Analyser le marché (externe) et l'entreprise (interne)  
 Etablir la segmentation stratégique  
 Faire émerger les DAS de l'entreprise

### Valider ses choix stratégiques

Définir son positionnement stratégique  
 Utiliser les différentes matrices de situation  
 Savoir gérer une stratégie de portefeuille  
 Clarifier les choix possibles : domination/différenciation/concentration  
 Identifier les options stratégiques, les manœuvres correspondantes et les ressources nécessaires  
 Sélectionner les axes prioritaires en mesurant l'impact financier des choix, P&L, investissements, BFR et conséquences sur l'organisation

### Elaborer sa planification stratégique

Définir les objectifs à atteindre  
 Mettre en place le plan d'actions par fonction  
 Identifier et prioriser les actions  
 Décliner le plan en séquences :  
 . temps/étapes/responsables  
 Elaborer les outils de contrôle, le tableau de bord et les principaux indicateurs

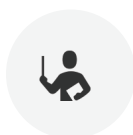
## Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- l'analyse SWOT
- marketing stratégique : segmentation, ciblage et positionnement

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MV95

À Paris :

30 au 31 janv.  
 14 au 15 avr.  
 3 au 4 sept.  
 19 au 20 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MV95

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MV95](https://demos.fr/MV95) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# ETABLIR SON PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES



## Objectifs

Se doter d'un Plan d'Action pour structurer sa démarche commerciale • Orienter son énergie commerciale pour atteindre ses objectifs • Utiliser les tableaux de bord pour piloter au plus près son activité

## Participants

Directeurs commerciaux, chefs, managers d'équipes commerciales, commerciaux terrain

## Pré-requis

Être acteur dans la construction du PAC

## Votre parcours

Avant : MV95

## Programme

### Comprendre les enjeux du Plan d'Action Commerciale

Intégrer le PAC dans la stratégie  
Impliquer les acteurs pour la mise en œuvre du PAC  
Modéliser sa démarche commerciale  
Se doter d'indicateurs pour mesurer et accroître sa performance

### Les tableaux de bord au service du PAC

Définir les indicateurs intelligents et utiles pour le PAC  
Mettre en place la TPM de l'équipe  
Tirer les analyses pertinentes des indicateurs

### La démarche du PAC

Etablir le diagnostic de sa zone, de sa région  
Analyser le portefeuille des clients existants  
Décider des orientations à prendre

### Définir et formaliser le PAC

Définir les axes prioritaires pour atteindre ses objectifs  
Décliner le PAC par segments de marché et selon les clients  
Structurer les actions commerciales  
Développer les compétences individuelles et collectives

Recruter des profils spécifiques pour consolider l'équipe  
Fixer des échéances et les dead lines  
Présenter et valider le PAC

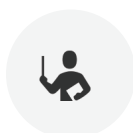
### Suivre le PAC

Mettre le plan sous contrôle  
Prévoir les actions correctives si besoin  
Tirer les enseignements et les conclusions de l'année N pour établir l'année N+1

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1450 € HT (repas offert)

VN22

À Paris :

16 au 17 avr.

29 au 30 juin

8 au 9 oct.

10 au 11 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1VN22

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/VN22](http://demos.fr/VN22) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# RESPONSABLE COMMERCIAL

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### PERFECTIONNER VOS COMPÉTENCES EN NÉGOCIATION ET VENTE

MV03 - Réussir ses négociations commerciales : entraînement intensif - [demos.fr/MV03](https://demos.fr/MV03)

VN11 - Négocier efficacement avec les grands comptes - p. 303

VN98 - Traiter les objections et conclure ses ventes (Closing) : entraînement intensif - [demos.fr/VN98](https://demos.fr/VN98)

#### FIDÉLISER SES CLIENTS PRESTIGIEUX ET DÉVELOPPER DES RELATIONS CLIENT QUALITÉ

MV19 - Les fondamentaux de la relation client - p. 306

RC95 - Développer la satisfaction et fidéliser ses clients - p. 309

MV86 - Gérer les conflits dans la relation client - p. 314

#### DÉFINIR UNE STRATÉGIE ET PILOTER SON ACTIVITÉ

MV95 - Développer sa stratégie commerciale à l'ère du multicanal - p. 294

VN22 - Etablir son plan d'actions commerciales - p. 295

MV33 - Fiabiliser les prévisions de ventes - [demos.fr/MV33](https://demos.fr/MV33)

#### MANAGER SES ÉQUIPES COMMERCIALES AVEC EFFICACITÉ

MN80 - L'essentiel du management d'équipe - p. 414

MV06 - Motiver et animer son équipe commerciale - [demos.fr/MV06](https://demos.fr/MV06)

MN44 - Manager et motiver au quotidien - [demos.fr/MN44](https://demos.fr/MN44)



### NOS PARCOURS PRO CERTIFIANTS

VN92 - Key Account Management (parcours pro certifiant) - p. 302

MV36 - Profession : Commercial (parcours pro certifiant) - p. 297

MV109 - Les fondamentaux de la relation client (parcours certifiant) - p. 305

RC104 - Relation client et vente à distance (Parcours pro certifiant) - p. 307

# PROFESSION : COMMERCIAL

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Acquérir une culture commerciale et une meilleure connaissance de soi pour mieux convaincre  
• Maîtriser l'ensemble des techniques et outils visant à améliorer la prospection • Savoir mener l'entretien de vente pour augmenter le CA et fidéliser ses clients

10 Jours (70h)

3650 € HT (repas offert)

MV36

Best



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Participants

Tout commercial qui intègre une nouvelle entreprise ou toute personne appartenant à un autre service souhaitant évoluer vers une carrière commerciale

## Les +

Une organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

Une approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratique et échanges d'expériences pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

## RÉUSSIR DANS SA FONCTION COMMERCIALE

### Points clés :

- Le métier de commercial
- Prospecter efficacement
- Valoriser sa prise de contact
- Préparer sa visite

- Rechercher les besoins
- Construire avec son client la solution adaptée
- Traiter les objections et engager le client
- Savoir conclure
- Savoir fidéliser

2 Jours (14h)

MV01 (p298)

## PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS : ENTRAÎNEMENT INTENSIF

### Points clés :

- Préparer la prospection
- Connaître les stratégies de prospection et leurs outils

- Maîtriser la prospection téléphonique
- Maîtriser la prospection physique
- Exercer un suivi rigoureux

2 Jours (14h)

MV21 (p301)

## TRAITER LES OBJECTIONS ET CONCLURE SES VENTES (CLOSING) : ENTRAÎNEMENT INTENSIF

### Points clés :

- Argumenter avec efficacité
- S'ajuster à ses interlocuteurs avec finesse

- Renforcer l'impact de son argumentation
- Valoriser son offre par le talent oratoire
- Entraînement sur le closing

2 Jours (14h)

VN98 (demos.fr/VN98)

## COMMERCIAUX : AUGMENTEZ VOS RÉSULTATS EN ENTRETIEN DE VENTE - ENTRAÎNEMENT INTENSIF

### Points clés :

- L'importance cruciale de la préparation
- Les facteurs clés de succès et outils pour une prise de contact efficace
- Avancer pas à pas vers un diagnostic approfondi et de valeur

- Passer de l'argumentation à la persuasion
- Présenter le prix avec aisance : vendez d'abord, négociez plus tard !
- Faire d'une objection un atout dans l'entretien
- Clore la vente

2 Jours (14h)

VN07 (demos.fr/VN07)

## COMMERCIAUX : GÉRER SON TEMPS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ COMMERCIALE

### Points clés :

- Identifier sa relation au temps
- Gérer son Temps et ses Priorités
- Optimiser sa capacité organisationnelle

- Les outils pour gérer efficacement son temps
- Le téléphone : outil central de son efficacité
- Gérer son stress

2 Jours (14h)

MV41 (p315)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MV36](https://demos.fr/MV36)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 27 au 28 janvier - 10 au 11 février - 9 au 10 mars - 26 au 27 mars - 6 au 7 avril

2<sup>ème</sup> promotion : 18 au 19 mai - 4 au 5 juin - 15 au 16 juin - 29 au 30 juin - 6 au 7 juillet

3<sup>ème</sup> promotion : 21 au 22 septembre - 8 au 9 octobre - 26 au 27 octobre - 23 au 24 novembre - 7 au 8 décembre





## Objectifs

Structurer son approche de la prospection à la fidélisation • Maîtriser chaque étape de la démarche commerciale • Situer les actions commerciales à forte valeur ajoutée • Savoir exprimer les « plus » de sa proposition

## Participants

Cette formation Commerciale s'adresse aux vendeurs, ingénieurs commerciaux, technico-commerciaux, administratifs et techniciens non formés aux techniques de vente, toute personne souhaitant s'orienter vers un métier commercial

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MV02, MV21, VN98

Ce stage fait partie du parcours MV36 page 297

## Programme

### Le métier de commercial

Identifier les attentes des entreprises clientes vis-à-vis d'un commercial  
Etre « orienté client »  
Définir les missions du commercial, les structurer

### Prospecter efficacement

Identifier les critères de ciblage pertinents  
Les étapes de la prospection  
Préparer sa prospection, ses appels, ses entretiens : objectifs et stratégie  
Anticiper les objections et difficultés éventuelles : passer le « barrage secrétaire »  
Le tableau de bord SPANCO

### Valoriser sa prise de contact

Travailler le fond et la forme dans la prise de contact  
Démarrer un entretien de vente en créant un climat positif

### Préparer sa visite

Cibler les 4S :  
. Synthèse des informations  
. Sélection des objectifs  
. Stratégie et enjeux  
. Supports et outils

### Rechercher les besoins

Structurer sa découverte  
Utiliser les bonnes questions

Reformuler les motivations du client

### Construire avec son client la solution adaptée

Associer le client à la recherche d'une solution  
Structurer et démontrer les bénéfices de la solution : bâtir son argumentation  
Présenter et mettre en adéquation le prix et les raisons d'achats du client

### Traiter les objections et engager le client

Appliquer une méthode efficace de traitement des objections  
Se servir des objections pour mettre en avant la valeur de l'offre  
Rebondir sur les objections pour mieux argumenter

### Savoir conclure

Conclure aux premiers signaux d'achat  
Utiliser une technique de conclusion adaptée à la situation

### Savoir fidéliser

Identifier les actions de fidélisation adaptées  
Créer de la valeur dans le suivi client  
Les 10 étapes de la fidélisation  
S'inscrire dans le temps et le calendrier client

### Complétez la formation avec les modules e-learning :

- préparer efficacement ses entretiens commerciaux grâce à la PNL  
- mener des entretiens commerciaux efficaces grâce à la PNL

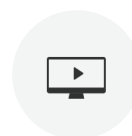
## Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

✓	Déplacement nécessaire	
En salle ✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session ✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur ✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
	Autonomie	✓
	Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

## Blended

2 Jours (14h)

1290 € HT (repas offert)

MV01

À Paris :

27 au 28 janv.

18 au 19 mai

21 au 22 sept.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MV01

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MV01](https://demos.fr/MV01) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# COMMERCIAL POUR NON-COMMERCIAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/VN15](https://demos.fr/VN15)

## Objectifs

Perfectionner ses attitudes dans la relation avec les clients en toutes circonstances • Intégrer les bases de la vente et de la négociation • Collaborer efficacement avec tous les services internes de l'entreprise

## Participants

Cette formation en commercial s'adresse aux salariés sans expérience préalable de la vente, étant en contact téléphonique ou physique avec le client

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : VN98

## Programme

### La prise de conscience

Définitions  
Les missions, compétences et qualités nécessaires pour être un commercial performant

### Mieux se connaître pour mieux négocier

Etudier ses attitudes  
Test de Chalvin  
Autodiagnostic  
Développer son assertivité

### Connaître son entreprise pour mieux en parler

**Préparer ses entretiens**  
Se fixer des objectifs  
Présenter son entreprise et son offre  
Maîtriser la phrase d'accroche  
Construire l'argumentation  
Prévoir les objections

### Maîtriser les techniques de prise de rendez-vous

### Maîtriser les différentes phases de l'entretien

Prendre contact  
Découvrir son client  
Faire une proposition adaptée  
Gérer les freins  
Négocier  
Conclure

### Gérer les situations difficiles

Maîtriser ses émotions  
Gérer le stress  
Évoluer à une logique « futur = solution »

### Coopérer avec les autres services de son entreprise

4 Jours (28h)

1950 € HT (repas offert)

VN15

Best

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- découvrir les attentes du client et bâtir une bonne synthèse
- découvrir les attentes de mon client grâce aux techniques d'écoute active

### À Paris :

19 au 20 mars + 6 au 7 avr.  
4 au 5 juin + 18 au 19 juin  
17 au 18 sept. + 1<sup>er</sup> au 2 oct.  
19 au 20 nov. + 3 au 4 déc.

# ARGUMENTER POUR CONVAINCRE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE41](https://demos.fr/CE41)

## Objectifs

S'approprier les principes de l'argumentation pour convaincre un interlocuteur ou un auditoire

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les techniques d'argumentation pour convaincre à l'oral

## Les +

Cette formation en expression orale est basée sur un travail entièrement axé sur des exercices courts, individuels et en groupes afin d'expérimenter de nombreuses situations d'argumentation et de réfutation

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE11, CE122

## Programme

### Se poser les bonnes questions

**Voir et pratiquer l'argumentation**  
Une stratégie et non une manipulation  
Utiliser l'argumentation  
Les Sophistes versus la Maïeutique

### Connaître sa cible

Distinguer les profils logiques et intuitifs, séquentiels et analytiques  
Utiliser l'écoute réceptive et active

### S'adapter pour convaincre

Utiliser les différents canaux et chemins cognitifs sensoriels  
Utiliser son hémisphère cérébral gauche et droit

### Manier l'argumentation comme un art et comme un jeu

Etayer et développer son champ lexical et sémantique  
Utiliser sa voix, son phrasé et sa respiration  
Savoir se distancer du fond  
S'amuser avec la répartie

### Utiliser les plans oraux et le storytelling pour structurer son argumentaire

### Mettre la stylistique au service de l'argumentation

Étude de textes de grands orateurs  
Utiliser les métaphores, les analogies, les arguments d'autorité  
Utiliser les faux dilemmes, les syllogismes, les parallogismes  
Manier l'humour et les anecdotes  
Maîtriser les aphorismes et les oxymores

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

CE41

Best

Mener des échanges gagnant/gagnant grâce à l'analyse transactionnelle

Comprendre les états du « moi » et leur influence sur les transactions  
Changer d'état pour s'adapter

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- argumenter avec aisance
- répondre au trac par des moyens physiques

### À Paris :

13 au 14 janv.	29 au 30 juin
13 au 14 févr.	20 au 21 août
16 au 17 mars	21 au 22 sept.
16 au 17 avr.	19 au 20 oct.
4 au 5 juin	12 au 13 nov.
	14 au 15 déc.

# PROSPECTER ET VENDRE PAR TÉLÉPHONE



## Objectifs

Maîtriser l'outil téléphone afin d'en faire un instrument régulier et performant de communication commerciale • Maîtriser des outils pour prendre des RDV, conseiller et vendre par téléphone

## Participants

Cette formation s'adresse aux vendeurs, technico-commerciaux, commerciaux sédentaires, télémarketeurs, télévendeurs et toute personne utilisant le téléphone pour prendre des RDV et vendre

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MV34

Ce stage fait partie du parcours RC104 page 307

## Programme

### Les enjeux du téléphone dans la fonction commerciale

Développer une proximité positive avec les clients et prospects

Transmettre une image professionnelle de son entreprise, de son service

Prospecter, prendre des rendez-vous, conseiller, vendre, relancer, fidéliser

Etre une interface efficace entre les différents services de son entreprise, les commerciaux et les clients

### Maîtriser les techniques de la communication téléphonique

Outils et attitudes à adopter : la voix, les mots, le sourire, l'amabilité, la disponibilité, l'empathie, etc.

Les techniques de base : la reformulation, le questionnement, l'écoute active...

### Préparer une communication téléphonique

Connaître le plan d'action commerciale de son entreprise

Argumentaire, objections et réponses

Déterminer son objectif et adapter son message

Présenter la solution ou proposition

### Structurer l'entretien téléphonique

Les 4C : Contact/Connaître/Convaincre/Conclure

Etre percutant dès le début de l'entretien  
Conclure au moment opportun

### Contourner les objections

Passer le 1er barrage pour obtenir le « bon » interlocuteur

Obtenir le RDV

Traiter les objections

### Les spécificités de la prospection et de la prise de rendez-vous par téléphone

Préparer la prospection :

Structurer un entretien de prise de RDV

### Relancer un prospect

Personnaliser le contexte

Etre persévérant sans lourdeur

### Organiser le suivi et intégrer la prospection téléphonique dans le process commercial

Enrichir la base commerciale

Programmer les relances

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- préparer ses entretiens de prospection et de vente par téléphone

- mener ses entretiens de prospection et de vente par téléphone

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1150 € HT (repas offert)

MV05

À Paris :

30 au 31 janv.

23 au 24 avr.

26 au 27 oct.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MV05

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MV05](https://demos.fr/MV05) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS : ENTRAÎNEMENT INTENSIF

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MV21](https://demos.fr/MV21)

## Objectifs

Maîtriser les techniques de prospection et leurs outils • S'organiser et obtenir des RDV ciblés chez les prospects • Mener efficacement votre premier entretien et développer vos ventes

## Participants

Cette formation s'adresse aux vendeurs, commerciaux et technico-commerciaux, chargés et ingénieurs d'affaires

## Les +

Cette formation comprend des mises en pratique, la construction d'un plan de prospection et l'entraînement à la prise de RDV par téléphone

## Pré-requis

Cette formation nécessite de connaître la fonction commerciale.

## Votre parcours

Avant : MV01

Ce stage fait partie du parcours MV36 page 297

## Programme

### Préparer la prospection

Définir les objectifs, les cibles, les marchés dans le cadre de la politique commerciale de son entreprise  
Rechercher les prospects  
Préparer son argumentaire

### Connaître les stratégies de prospection et leurs outils

Aller vers le prospect  
Faire venir le prospect  
S'inviter chez le prospect

### Maîtriser la prospection téléphonique

Découvrir les clés de la communication téléphonique  
Prendre RDV : techniques et méthodes  
Baliser les étapes de l'entretien  
Construire la phrase d'accroche  
Passer les barrages secrétaires  
Répondre aux objections  
Savoir conclure positivement

### Maîtriser la prospection physique

Conduire un premier entretien  
Identifier les principes de la communication  
Découvrir la technique des 4C  
Découvrir les étapes clés de l'entretien  
Développer un climat de confiance  
Savoir être à l'aise pour mettre à l'aise  
Découvrir les premiers mots qui font vendre

### Exercer un suivi rigoureux

Elaborer une liste de clients potentiels  
Relancer téléphoniquement pour vendre ou reprendre un RDV  
Suivre régulièrement les prospects

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MV21

Best

Qualifier en permanence les informations recueillies

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- préparer ses entretiens de prospection et de vente par téléphone
- mener ses entretiens de prospection et de vente par téléphone

À Paris :  
10 au 11 févr.

4 au 5 juin  
8 au 9 oct.

## NEXT BY DEMOS VIVEZ UNE NOUVELLE EXPÉRIENCE DE FORMATION

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training



## 2 FORMULES

### NExT Digital Coaché

100 % à distance avec coaching téléphonique, en individuel

### NExT Blended

Mixte, présentiel et classes virtuelles en groupe en intra

100 programmes  
du catalogue DEMOS déclinés  
en parcours multimodaux

- Réduction des coûts de formation
- Gain de temps et d'autonomie
- Temps de formation courts sur une période de plusieurs semaines favorisant l'ancrage et l'appropriation
- Aide à la transposition dans son propre environnement grâce au coaching
- Bénéfices immédiats de la formation sur le poste de travail

# KEY ACCOUNT MANAGEMENT

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Prendre la mesure du métier de KAM • Travailler les 3 compétences indispensables des KAM d'aujourd'hui : le métier, la négociation de haut niveau et la dimension comportementale

8 Jours (56h)

3550 € HT (repas offert)

VN92

## Participants

Key Account Manager, responsables comptes clés, responsables grands comptes

## Les +

Le meilleur de la négociation KAM dans un parcours unique sur le marché qui allie techniques de négociation et comportemental

Une organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

Une approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratique et échanges d'expériences pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

Un parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

Un dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours

De nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des jeux de rôles programmés tout au long du cursus



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## PROFESSION : KEY ACCOUNT MANAGER

### Points clés :

- Prendre toute la mesure d'une fonction complexe et stratégique

- Développer son portefeuille clients
- Fidéliser dans la durée
- Manager, organiser, coordonner

3 Jours (21h)

VN96 (demos.fr/VN96)

## NÉGOCIER EFFICACEMENT AVEC LES GRANDS COMPTES

### Points clés :

- Percevoir les spécificités d'un Grand Compte
- Développer son capital relationnel au sein du GC
- Elaborer sa stratégie de développement
- Concevoir et délivrer une offre de valeur

- Préparer efficacement ses négociations
- Déjouer les pièges des acheteurs
- Négocier en face à face
- Définir un plan de développement Grands Comptes

3 Jours (21h)

VN11 (p303)

## DÉVELOPPER SON LEADERSHIP RELATIONNEL

### Points clés :

- Le leadership relationnel et le management
- Les 4 grands styles de leadership

- Adapter le style de leadership en fonction du collaborateur
- Mettre en œuvre son leadership dans les entretiens

2 Jours (14h)

MN43 (p424)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/VN92](https://demos.fr/VN92)

### A Paris :

- 1<sup>ère</sup> promotion : 9 au 11 mars - 25 au 27 mars - 9 au 10 avril
- 2<sup>ème</sup> promotion : 23 au 25 sept. - 5 au 7 oct. - 29 au 30 oct.
- 3<sup>ème</sup> promotion : 2 au 4 nov. - 23 au 25 nov. - 7 au 8 déc.



# NÉGOCIER EFFICACEMENT AVEC LES GRANDS COMPTES



## Objectifs

Maîtriser les techniques d'approche et de préparation à la négociation avec les Grands Comptes (GC) • Acquérir les techniques, méthodes et outils pour négocier efficacement • comprendre le rapport de force, le rôle et les techniques de ses interlocuteurs • Entretenir et activer le réseau relationnel clients sur le long terme

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables Grands Comptes, key account managers, responsables comptes-clés et commerciaux

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : VN96

Ce stage fait partie du parcours VN92 page 302

## Programme

### Percevoir les spécificités d'un Grand Compte

Une taille critique conséquente  
Un organigramme à décrypter  
Une diversification des activités  
Un processus de prise de décision complexe  
Une fonction Achat omniprésente

### Développer son capital relationnel au sein du GC

Elaborer une cartographie du GC  
Analyser le Groupe Réel d'Influence et de Décision  
Déterminer les jeux d'influence à l'intérieur du groupe  
Piloter son capital relationnel

### Elaborer sa stratégie de développement

Structurer et piloter sa veille stratégique  
Comprendre les enjeux externes et internes du Grand Compte  
Définir ses objectifs de développement  
Faire émerger des projets sur le moyen et le long terme  
Définir les termes du partenariat avec le client

### Concevoir et délivrer une offre de valeur

Visualiser la chaîne de valeur client  
Situer le positionnement de son offre  
Evaluer l'impact de son offre pour le Grand Compte à différents niveaux  
Mesurer le retour sur investissement en faveur du client

### Préparer efficacement ses négociations

Déjouer les pièges des acheteurs  
Négocier en face à face

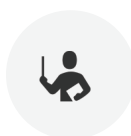
### Définir un plan de développement Grands Comptes

Suivre les actions réalisées  
Evaluer et analyser les écarts  
Décider des actions correctrices  
Aborder la prospective client

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**Next** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1850 € HT (repas offert)

VN11

A Paris :

25 au 27 mars

17 au 19 juin

5 au 7 oct.

23 au 25 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1VN11

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/VN11](https://demos.fr/VN11) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# RÉUSSIR UNE STRATÉGIE D'INFLUENCE : LES CLÉS DU SUCCÈS POUR LE KAM

*Une vue durable et à jour des relations dans un compte complexe commence par une vue plus granulaire des éléments de données, ce qui permet des mises à jour plus rapides et plus flexibles.*

## LA STRUCTURE

La plupart des organigrammes des KAM décrivent les relations hiérarchiques entre personnes. Pourtant, à l'origine, les organigrammes décrivent les relations hiérarchiques entre les rôles. Étant donné que les gens changent de rôle plus rapidement que ne change structurellement l'organisation elle-même, l'actualisation de l'organigramme devient un processus compliqué.

## LE POUVOIR

Pour comprendre le fonctionnement d'une organisation, il faut ajouter la composante de pouvoir au diagramme, en décrivant la position de force des relations dans l'organisation cliente. Dans un scénario plus sophistiqué, on obtient également des informations sur les motivations et la source du pouvoir de la personne remplissant ce rôle.

## LA TRANSMISSION DE L'INFORMATION

En théorie, le flux d'informations devrait suivre les connexions hiérarchiques. En réalité, la circulation de l'information est régie par des liens informels entre les personnes travaillant ensemble. Cependant, savoir qu'une certaine relation existe ne suffit pas. Pour une gestion efficace de l'influence, la qualité de cette relation doit être évaluée. Premièrement, il est important de déterminer s'il s'agit d'une relation de confiance ou de défiance. Deuxièmement, il faut déterminer le degré de force des sentiments.

## L'INFLUENCE

En tant que KAM, il faut savoir influencer l'organisation client afin de sélectionner la bonne offre pour résoudre un problème particulier. Cela dépend de quatre choses :

- La qualité de la relation avec des personnes influentes de l'organisation client

- L'attitude de ces personnes influentes vis-à-vis de sa solution
- Savoir comment transmettre un message pour qu'il soit entendu
- Les rôles des personnes dans un processus d'achat (en plus de leur position hiérarchique)

À l'exception du dernier élément, ces distinctions sont souvent omises et peuvent conduire à de graves interprétations erronées d'une situation et donc faire dérailler un accord.

## CONCLUSION

Des systèmes efficaces de capture de l'intelligence relationnelle doivent donc au moins distinguer les éléments de données suivants :

- Relations hiérarchiques entre les rôles
- Les personnes remplissant ces rôles
- Pouvoir informel des personnes dans leurs rôles
- Liens informels entre les personnes (force et qualité)
- Qualité de la relation avec les personnes influentes
- Rôles formels dans un centre d'achat, différenciés par opportunité
- Attitude des personnes influentes envers la solution par opportunité

La facilité avec laquelle on peut représenter ces éléments sous une forme actualisée dépend également du choix de la représentation graphique. Pour les organisations complexes, il est nécessaire de disposer d'un outil permettant des mises à jour faciles et automatiques.

# LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENT

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Cette formation Commerciale permet d'améliorer l'accueil et l'écoute client en face à face et par téléphone • Analyser les attentes des clients et lever les freins • Gérer les situations difficiles dans la relation client pour fidéliser les clients • Mettre en place les outils et réflexes pour optimiser la satisfaction du client • Maîtriser ses émotions dans les conflits avec les clients

## Participants

Cette formation Commerciale s'adresse aux personnes amenées à être en contact physique ou téléphonique avec un client

## Les +

Cette formation Relation Client est basée sur une pédagogie active très participative et ludique où de nombreux exercices pratiques sont proposés.

11 Jours (77h)

5510 € HT (repas offert)

MV109

New



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENT

### Points clés :

- Les clients : qui sont-ils et qu'attendent-ils ?
- Communiquer efficacement en face à face et au téléphone
- Optimiser la relation client
- Aborder les situations difficiles dans la relation client
- Effectuer un suivi de la relation client

2 Jours (14h)

MV19 (p306)

## DÉVELOPPER LA SATISFACTION ET FIDÉLISER SES CLIENTS

### Points clés :

- Mesurer les enjeux qualitatifs et quantitatifs de la qualité du service rendu au client
- Identifier son rôle dans la relation client
- Définir l'ensemble des points de contact avec le client
- Optimiser sa relation client
- Impliquer tous les acteurs dans la durée

2 Jours (14h)

RC95 (p309)

## GÉRER LES CONFLITS DANS LA RELATION CLIENT

### Points clés :

- Analyser la situation de conflit
- Mieux se connaître pour canaliser ses comportements
- Préparer un plan d'actions
- Adapter sa stratégie pour trouver une solution Gagnant-Gagnant
- Gérer son stress et ses émotions lors d'un conflit
- Clôturer un conflit et renforcer la relation
- Compléter la formation avec les modules e-learning :

2 Jours (14h)

MV86 (p314)

## MAÎTRISER LA RELATION CLIENT AU TÉLÉPHONE

### Points clés :

- S'adapter aux spécificités de la communication téléphonique
- Maîtriser les 4 étapes essentielles d'un entretien téléphonique
- Savoir gérer les situations délicates et conflictuelles

2 Jours (14h)

RC102 (p308)

## S'ENTRAÎNER À L'ÉCOUTE ACTIVE

### Points clés :

- L'importance d'une écoute de qualité
- Les clés du dialogue
- Le contexte de la relation d'écoute
- Les techniques de l'écoute active
- L'écoute fine du non-verbal et la synchronisation
- L'écoute dans la dynamique de la communication

3 Jours (21h)

CE44 (p480)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MV109](https://demos.fr/MV109)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 27 au 28 janvier - 13 au 14 février - 16 au 17 mars - 6 au 7 avril - 13 au 15 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 28 au 29 sept. - 19 au 20 oct. - 16 au 17 nov. - 3 au 4 déc. - 14 au 16 déc.



## Objectifs

Améliorer l'accueil et l'écoute de ce dernier pour véhiculer une image positive de son entreprise • Communiquer efficacement pour établir un climat de confiance • Gérer les situations difficiles dans la relation client pour fidéliser les clients

## Participants

Cette formation commerciale s'adresse aux personnes amenées à être en contact physique ou téléphonique avec un client

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MV86, RC95

Ce stage fait partie du parcours MV109 page 305

## Programme

### Les clients : qui sont-ils et qu'attendent-ils ?

Identifier les profils types de ses clients et les différentes personnalités  
Comprendre leurs motivations  
Valoriser son image et celle de son entreprise dans tous les contacts clients  
Identifier les compétences et les aptitudes relationnelles nécessaires pour fidéliser les clients  
Maîtriser les enjeux de la relation client

### Communiquer efficacement en face à face et au téléphone

Connaître les principes de base de la communication  
Maîtriser les attitudes à adopter face au client  
Se préparer avant le contact client  
Personnaliser le contact pour créer un climat de confiance  
Présenter son entreprise  
Questionner le client : questions ouvertes et fermées  
Ecouter activement et sécuriser le client  
Prendre en compte les attentes et proposer des solutions concrètes  
Argumenter efficacement et convaincre le client  
Communiquer une mauvaise nouvelle

### Optimiser la relation client

Mettre en valeur son client  
Saisir les opportunités pour optimiser le contact avec le client : conseil, vente additionnelle...

### Aborder les situations difficiles dans la relation client

Adopter le bon comportement dans une situation difficile  
Prendre le recul nécessaire et dépassionner le débat  
Analyser le dysfonctionnement et penser Solution plutôt que Problème  
Savoir expliquer en utilisant un discours positif et « non-technique »  
Reprendre efficacement une objection  
Reformuler pour bien conclure  
Etre solidaire des autres services tout en préservant la relation client  
Savoir dire NON et rendre le refus acceptable  
Maîtriser les 3 mécanismes de défense pour préserver la relation avec le client : projection, introversion, identification  
Gérer ses émotions et son stress

### Effectuer un suivi de la relation client

Etablir un suivi du client pour pérenniser la relation  
Transmettre les informations en interne pour garantir la continuité de service  
Etablir un plan d'actions et informer le client

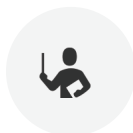
### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- l'écoute active, clé de la relation client
- préparer ses entretiens de prospection et de vente par téléphone

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MV19

À Paris :

27 au 28 janv.  
16 au 17 avr.  
2 au 3 juin  
28 au 29 sept.  
29 au 30 oct.  
14 au 15 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MV19

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MV19](https://demos.fr/MV19) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# RELATION CLIENT ET VENTE À DISTANCE

Parcours pro certifiant éligible au CPF\*



## Objectifs

Maîtriser l'outil téléphone afin d'en faire un instrument régulier et performant de communication commerciale • Maîtriser des outils pour prendre des RDV, conseiller et vendre par téléphone • Transformer un appel conflictuel en une recherche de solution commune • Elaborer le guide d'entretien et de réponse aux objections • Maîtriser les techniques de closing

7 Jours (49h)

3290 € HT (repas offert)

RC104

CPF



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Participants

Vendeurs, technico-commerciaux, commerciaux sédentaires, télémarketeurs, télévendeurs, collaborateurs des services ADV et SAV, assistant(e)s commerciaux(les), et toute personne en contact téléphonique avec des clients (accueil, réclamations, services hot-line...)

## Les +

Chaque étape est mise en pratique sous forme de jeux de rôles, de simulations d'appels à partir de votre fichier clients, de cas pratiques de construction d'argumentaires et de tests par téléphone. Analyse et correction des entretiens, élaboration des guides d'entretien et des réponses aux objections.

Financez cette formation grâce au CPF ou à la Période de Professionnalisation, en l'accompagnant de sa certification.

Éligibilité CPF et Période de Professionnalisation, sans critères de durée, de Branches ou de Régions : Code CPF 209064

## MAÎTRISER LA RELATION CLIENT AU TÉLÉPHONE

### Points clés :

- S'adapter aux spécificités de la communication téléphonique
- Maîtriser les 4 étapes essentielles d'un entretien téléphonique
- Savoir gérer les situations délicates et conflictuelles

2 Jours (14h)

RC102 (p308)

## PROSPECTER ET VENDRE PAR TÉLÉPHONE

### Points clés :

- Les enjeux du téléphone dans la fonction commerciale
- Les spécificités de la prospection et de la prise de
- Maîtriser les techniques de la communication téléphonique
- Relancer un prospect
- Préparer une communication téléphonique
- Organiser le suivi et intégrer la prospection téléphonique dans le process commercial
- Structurer l'entretien téléphonique
- vous par téléphone
- Contourner les objections

2 Jours (14h)

MV05 (p300)

## RÉUSSIR SES NÉGOCIATIONS COMMERCIALES : ENTRAÎNEMENT INTENSIF

### Points clés :

- Faire le point sur sa pratique en matière de négociation
- S'entraîner au démarrage des entretiens de négociation
- Construire sa grille de préparation
- S'entraîner à la collecte d'informations déterminantes
- S'entraîner au jeu des concessions/contreparties

2 Jours (14h)

MV03 (demos.fr/MV03)

## PRÉVENIR ET GÉRER LES LITIGES AU TÉLÉPHONE : ENTRAÎNEMENT INTENSIF

### Points clés :

- Prévenir les litiges clients
- Résoudre
- Les spécificités de la communication téléphonique
- Formaliser
- Comprendre les mécanismes du conflit
- S'entraîner à maîtriser le fil conducteur pour gérer de façon constructive les litiges
- Gérer les litiges

1 Jour (7h)

MV88 (demos.fr/MV88)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/RC104](https://demos.fr/RC104)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 6 au 7 janvier - 30 au 31 janvier - 10 au 11 février - 9 mars

2<sup>ème</sup> promotion : 6 au 7 avril - 23 au 24 avril - 14 au 15 mai - 28 octobre

3<sup>ème</sup> promotion : 12 au 13 octobre - 26 au 27 octobre - 19 au 20 novembre - 30 novembre



# MAÎTRISER LA RELATION CLIENT AU TÉLÉPHONE



## Objectifs

Valoriser l'image de l'entreprise par la qualité de sa relation téléphonique • Identifier les profils et les attentes de ses clients pour s'y adapter • Gérer les situations conflictuelles au téléphone

## Participants

Toute personne en contact téléphonique avec des clients (services clients, SAV, accueil, réclamations, services hot-line)

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MV88

Ce stage fait partie du parcours MV109 page 305 et RC104 page 307

## Programme

### S'adapter aux spécificités de la communication téléphonique

Connaître les attentes actuelles des clients lors d'un entretien téléphonique  
 Détecter le profil de son interlocuteur pour se synchroniser  
 Travailler le para-verbal et le verbal pour pallier l'absence du visuel  
 Valoriser l'image de l'entreprise et se différencier par ses techniques et attitudes  
 Maîtriser les fondamentaux d'un accueil téléphonique  
 Préparer ses appels

### Maîtriser les étapes essentielles d'un entretien téléphonique

Se présenter en inspirant confiance  
 Découvrir les besoins de son client par un questionnement  
 Convaincre son client en s'adaptant à son profil et à son SONCAS ; en répondant aux différents types d'objections  
 Conclure sur une impression professionnelle, courtoise et valorisant le client

### Savoir gérer les situations délicates et conflictuelles

Comprendre les mécanismes de conflits  
 Prendre conscience de sa responsabilité dans le litige  
 Gérer ses émotions  
 Accueillir les émotions de ses clients  
 Adopter la bonne attitude pour trouver une relation Gagnant-Gagnant  
 Pratiquer l'assertivité

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

RC102

À Paris :

6 au 7 janv.

6 au 7 avr.

12 au 13 oct.

3 au 4 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1RC102

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/RC102](http://demos.fr/RC102) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# DÉVELOPPER LA SATISFACTION ET FIDÉLISER SES CLIENTS



## Objectifs

Comprendre les enjeux et intégrer la dimension « capital client » dans sa mission quotidienne • Analyser les attentes des clients et lever les freins qui entravent l'excellence dans la relation client • Mettre en place les outils et réflexes pour optimiser la satisfaction du client

## Participants

Collaborateurs des services ADV, SAV, centres d'appel, techniciens, commerçants ou toute personne souhaitant optimiser sa relation avec le client

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : MV19

Ce stage fait partie du parcours MV109 page 305

## Programme

### Mesurer les enjeux de la qualité du service rendu au client

Levier de différenciation de ses concurrents  
Véhiculer notoriété et image de marque  
Instaurer l'excellence  
Assurer un reporting

### Son rôle dans la relation client

Définir ses droits et ses devoirs  
Mettre en place une dynamique de relation client dans la durée

### L'ensemble des points de contact avec le client

Identifier les éléments clés constitutifs du capital client  
Repérer les points de contact pour optimiser la relation  
Approfondir l'analyse des besoins pour mieux y répondre  
Définir la check-list des points de contact

### Optimiser sa relation client

Faire l'inventaire des situations difficiles vécues dans la relation client  
Transformer les points d'insatisfaction en opportunités  
Communiquer au client les preuves de l'engagement et du professionnalisme des interlocuteurs

Mettre en place le suivi de la satisfaction client et le plan d'actions correctives

### Impliquer tous les acteurs dans la durée

Communiquer sur les actions et les résultats attendus  
Transmettre les informations aux services internes

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1190 € HT (repas offert)

RC95

À Paris :

13 au 14 févr.  
28 au 29 mai  
27 au 28 août  
19 au 20 oct.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1RC95

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/RC95](https://demos.fr/RC95) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# LA SATISFACTION CLIENT EST À PORTÉE DE «CLICK»



*Chat et appel vidéo à la demande, questions à la communauté d'experts, prévention des bad buzz sur Twitter et Facebook... L'assistance au consommateur ou à l'utilisateur explore chaque jour de nouvelles formes, toujours plus disruptives. L'objectif des solutions « Click to Call » et « Click to Chat » : une satisfaction maximale de l'internaute, qu'il soit sur le point de faire un achat ou de se renseigner sur ses droits. La relation client multicanale et instantanée, c'est possible dès maintenant !*

## ÊTRE AU CONTACT DIRECT DU CLIENT, LES MARQUES S'EN SONT TOUJOURS PRÉOCCUPÉES. EN QUOI LA DONNÉE A-T-ELLE CHANGÉ ?

L'assistance en ligne et le service client vivent aujourd'hui une révolution. Les contacts directs entre le consommateur et la marque se déroulent sur toujours plus de terrains différents : sites Internet, e-mails, réseaux sociaux, échanges téléphoniques... Désormais, les utilisateurs n'ont plus la patience d'attendre 48 h pour recevoir une réponse à leur question.

S'ils souhaitent être accompagnés ou aidés, qui plus est pour réaliser un achat, c'est dans l'instant. Et ils n'ont pas peur d'exprimer leur insatisfaction sur les réseaux sociaux si le support client n'est pas au rendez-vous. Autre constat : la probabilité de faire un achat en franchissant le seuil d'une boutique physique est bien plus élevée que sur un

site e-commerce. Sur une boutique en ligne, le taux de transformation moyen est légèrement supérieur à 2 % (\*). En magasin, il est 20 fois supérieur (\*\*). La réinvention de la relation client, grâce à une assistance en ligne, vise à réhumaniser l'expérience d'achat. Les résultats parlent d'eux-mêmes : en proposant à l'internaute d'entrer en relation avec un conseiller par le mode de son choix (téléphone, Chat, e-mail...), le taux de transformation d'un site e-commerce peut atteindre les 20 ou 30 %. Et ce pourcentage est encore plus élevé si l'internaute peut se faire assister d'experts en qui il a toute confiance, comme ceux de la communauté d'utilisateurs qui sont indépendants de la marque ou du site e-commerce.

## CONCRÈTEMENT, COMMENT METTRE EN PLACE CES NOUVEAUX CANAUX D'ÉCHANGE AVEC LES CLIENTS ?

Le dispositif le plus courant et le plus connu pour un internaute est d'être invité à cliquer sur un bouton d'appel qui fait apparaître une fenêtre de navigation. Plusieurs options sont alors proposées à l'internaute : être appelé par un conseiller au téléphone ou par visio, poser ses questions par Chat, être mis en relation avec un membre de la communauté d'experts... Ces fonctionnalités « Click to Call », « Click to Chat », « Click to Video » et « Click to Community » ne se déclenchent cependant pas de manière systématique. L'objectif est d'être présent au bon endroit au bon moment. La fonctionnalité du « Click » découle d'une stratégie d'accompagnement qui repose sur un

moteur de ciblage comportemental. Ce dernier permet en analysant les clics d'un internaute d'identifier les scénarios pour lesquels il est pertinent d'intervenir. L'exemple le plus parlant est celui d'un consommateur qui a mis au panier plusieurs produits, rentré toutes ses coordonnées... mais bloque de longs instants sur le choix du mode d'envoi du produit.

Si un conseiller est à sa disposition pour le rassurer à cet instant crucial, il y a de fortes chances qu'il concrétise son achat. Sinon, il risque de se de ne pas finaliser son achat, voire de se rendre sur un site concurrent.

## QUI SONT LES PROFESSIONNELS QUI SE CACHENT DERRIÈRE LES SOLUTIONS « CLICK TO » ?

À l'exception des experts de la communauté, que l'on détaillera ensuite, les conseillers qui sont disponibles en permanence pour Chater, téléphoner, répondre à un e-mail ou à un tweet, font partie du support client de l'entreprise ou d'un centre d'appel externalisé. Leur point commun est de savoir jongler avec la technique, d'avoir une excellente

maîtrise de la langue, tant écrite qu'orale, pour interagir dans un temps très court en étant un ambassadeur de la marque. Lorsque des forces commerciales sont dédiées à l'outil, des formations au « Chat en vente » sont éventuellement nécessaires pour développer les techniques de réassurance spécifiques à cet outil.

# GÉRER SA RELATION CLIENT PAR CHAT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MV11](https://demos.fr/MV11)

## Objectifs

Comprendre les spécificités du chat • Adapter sa posture et ses attitudes au chat • Adapter sa syntaxe et son vocabulaire au chat tout en se conformant aux processus et chartes internes

## Participants

Agents de maîtrise, techniciens d'assistance informatique issus de divers métiers, conseillers, superviseurs, Fonction Support Qualité...

## Les +

Cette formation expresso s'articule autour de nombreux cas pratiques.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MV108

## Programme

### Les bénéfices de l'outil Chat

Autonomie progressive des clients et facilités de partage :

- . utilisation accrue du selfcare
- Prise en charge rapide de flux importants :
- . gestion simultanément plusieurs sessions
- Communication bilatérale :
- . utiliser le chat en entrant et en sortant

### Les spécificités du chat : le fond et la forme

Vocabulaire, expressions et abréviations spécifiques  
Usages en matière de formalisme et de tonalité  
Orthographe et grammaire : éléments essentiels à la reconnaissance du professionnalisme et à la réassurance du client

### Les situations particulières : reprise de conversation après interruption et situations délicates

Gérer simultanément plusieurs sessions : les limites et les risques associés  
Mettre en place de garde fou et points de vigilance  
Adapter son discours aux situations ambiguës et anormales :  
. provocation de situations de chat inconfortable ou à risque juridique

### L'organisation et les processus clés

Mettre en place un processus de contrôle qualité :  
. au poste de travail ou à distance  
. en différé sur enregistrement  
Accompagner les conseillers : coaching de la qualité et management de la performance

1 Jour <sup>(7h)</sup>

690 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MV111

New

À Paris :  
18 mars  
17 juin

7 octobre  
25 novembre

# MANAGERS : PLACEZ L'ADMINISTRATION DES VENTES AU SERVICE DU CLIENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MV09](https://demos.fr/MV09)

## Objectifs

Comprendre les nouveaux enjeux de l'administration des ventes (ADV) • Développer ses compétences professionnelles et ses aptitudes personnelles grâce à la maîtrise des outils spécifiques à l'ADV • Valoriser son service en interne et mieux communiquer auprès des autres

## Participants

Cette formation sur l'administration des ventes s'adresse aux assistants, commerciaux sédentaires ADV, chargés de clientèle, chargés du suivi, des relances, des statistiques, de la gestion des réclamations

## Les +

Cette formation vous permet d'avoir accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter ce stage

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre le fonctionnement de l'entreprise

Définir la chaîne commerciale, le rôle et les missions de l'ADV  
Devenir le point d'entrée unique ou coordinateur de l'information client

### Maîtriser les outils d'une communication efficace

Un préalable incontournable : les qualités relationnelles  
Comprendre l'importance de la communication et de l'écoute active  
Exploiter les informations

### Optimiser la fiabilité et la diffusion de l'information client

Les interfaces entre l'ADV et les autres services de l'entreprise

### Appréhender les outils de la gestion financière

Comprendre les flux financiers  
Gérer le risque client  
Optimiser le risque client  
Suivre les paiements, les litiges et les avoirs  
Maîtriser les divers documents comptables

### Maîtriser les outils de la gestion commerciale

Quels sont les documents contractuels  
Avantages des procédures et règles

### Gérer les priorités de l'ADV

Organiser les priorités  
Distinguer urgent et Important

### Optimiser la Relation client

Anticiper et gérer les réclamations clients  
Satisfaire les attentes de ses clients

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1890 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MV09

### Les nouvelles technologies au service de l'ADV

CRM et ERP  
Dématérialisation  
Externalisation

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- administrer les ventes
- les outils pour manager l'activité de l'ADV

À Paris :  
11 au 13 mars  
11 au 13 mai

23 au 25 sept.  
9 au 11 déc.

# MANAGERS : PILOTEZ VOTRE ACTIVITÉ GRÂCE AUX TABLEAUX DE BORD



## Objectifs

Mettre en place les indicateurs et les outils permettant de mesurer l'efficacité d'un service  
 • Évaluer la performance individuelle et collective

## Participants

Cette formation s'adresse aux managers, à toute personne ayant à animer une équipe

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Faire du tableau de bord un outil de pilotage

Enjeux et concepts : se resituer dans le cadre de la politique de l'entreprise  
 L'analyse de son service :  
 . finalités et missions  
 . activités  
 . moyens  
 . entrées/sorties  
 . environnement  
 Les notions de performance, d'efficacité, de compétitivité, d'indicateur  
 Évaluer pour définir et prioriser ses objectifs  
 Les critères d'un tableau de bord efficace

### Évaluer la performance individuelle et collective

Adaptation des concepts d'efficacité et de compétitivité à la performance individuelle  
 Évaluation du potentiel de l'équipe  
 Évaluation du potentiel du manager  
 Entretien d'évaluation  
 Analyse des compétences  
 Choix des indicateurs  
 Isoler l'impact de l'environnement sur la performance individuelle

### Étapes d'élaboration d'un tableau de bord de service

Analyse de l'activité du service, de ses facteurs clés de succès  
 Définition, hiérarchisation et formalisation des indicateurs  
 Présentation et lisibilité du tableau de bord  
 Diffusion et mise à jour du tableau de bord

### Réussir la mise en place

Identifier les utilisateurs  
 Communiquer autour du tableau de bord  
 Exploiter le tableau de bord  
 Tableau de bord et éthique

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MN42

À Paris :

24 au 25 févr.

11 au 12 mai

28 au 29 sept.

23 au 24 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MN42

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MN42](http://demos.fr/MN42) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)



# TRANSFORMER LES RÉCLAMATIONS EN OPPORTUNITÉ



## Objectifs

Développer ses capacités relationnelles et commerciales pour gérer efficacement les réclamations • Apprendre à sécuriser un client qui réclame par le développement de la maîtrise de soi • Transformer une rencontre conflictuelle en une recherche de solutions communes

## Participants

Commerciaux, responsables ADV, SAV et tous collaborateurs de l'entreprise ayant à traiter des réclamations internes et externes

## Pré-requis

Avoir des bases en Relation Client serait un plus.

## Votre parcours

Après : MV86

## Programme

### Identifier les enjeux du traitement des réclamations pour agir

Ceux liés à toutes les parties prenantes  
Focus sur les attentes client dans ces situations tendues  
Jouer collectif au sein de l'entreprise  
Valeur ajoutée, compétences et qualités attendues de celui qui traite les réclamations

### Savoir recevoir avec intérêt et positivement la réclamation

Comme une opportunité, une occasion de satisfaire le client  
Identifier les faits, les différents paramètres liés à la situation  
Savoir faire une synthèse entre les faits, les attentes du client et les contraintes du fournisseur

### Adopter une démarche structurée

De l'accueil à la résolution  
Détection des motivations du client  
S'entendre sur les faits  
Personnaliser la solution, lui montrer son intérêt  
Le faire adhérer

### Travailler sa communication, les aspects de forme

Rester centré sur le client  
S'adapter à chaque interlocuteur  
Adopter un langage positif  
Appliquer en fonction du mode de contact : téléphone, écrit

### Gérer les situations difficiles et s'évaluer

Identifier les comportements à adopter dans les cas d'opposition : l'affirmation de soi  
Traitement des cas des participants à la formation

### S'assurer du suivi

Des cas traités  
Anticiper en répertoriant les cas répétitifs  
Suivre et analyser les indicateurs de suivi des réclamations pour être plus autonome

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- l'écoute active, clé de la relation client
- les techniques d'écoute active en situation difficile : réclamation/conflit

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1290 € HT (repas offert)

MV92

À Paris :

20 au 21 févr.

8 au 9 juin

10 au 11 sept.

12 au 13 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MV92

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MV92](https://demos.fr/MV92) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# GÉRER LES CONFLITS DANS LA RELATION CLIENT



## Objectifs

Maîtriser vos émotions dans les conflits avec les clients • Acquérir les techniques de résolution de conflits • Négocier des accords profitables et préserver la relation client

## Participants

Cette formation commerciale s'adresse aux personnes en relation avec les clients

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : MV19, MV92

Ce stage fait partie du parcours MV109 page 305

## Programme

### Analyser la situation de conflit

Identifier les différentes typologies de conflits  
Comprendre l'origine du conflit  
Identifier les enjeux pour soi et pour l'entreprise  
Mieux se connaître pour canaliser ses comportements

### Mieux se connaître pour canaliser ses comportements

Évaluer son niveau de proactivité  
Repérer et analyser les situations difficiles  
Les conséquences pour l'entreprise d'une mauvaise gestion de ses clients

### Préparer un plan d'actions

Être prêt psychologiquement avant de rencontrer le client  
S'appuyer sur ses ressources personnelles  
Maîtriser ses émotions  
Établir le rapport et soigner la communication non verbale  
Les différentes typologies de clients difficiles  
Planifier sa stratégie de vente et de négociation  
Anticiper les réclamations du client  
Identifier les solutions possibles et les limites infranchissables

### Adapter sa stratégie pour trouver une solution Gagnant-Gagnant

Être prêt psychologiquement à écouter  
Poser des questions ciblées  
Analyser la stratégie de son client et comprendre

son cadre de référence  
Adapter son langage et sa gestuelle  
Connaître les techniques pour « calmer le jeu » et rétablir un climat de confiance avec le client  
Ramener le client à un état d'esprit positif  
Rechercher un objectif commun  
Faire passer un message de façon claire pour obtenir un compromis  
Négocier un accord Gagnant-Gagnant  
Oser dire NON et préserver la relation  
S'entraîner à contrôler les mécanismes de maîtrise de soi

### Gérer son stress et ses émotions lors d'un conflit

Adapter son comportement dans une situation difficile  
S'affirmer pour négocier un compromis  
Identifier les sources de stress et trouver des parades  
Repérer et supprimer les expressions qui amplifient le conflit

### Clôturer un conflit et renforcer la relation

Résumer et reformuler  
Poser les bases de la relation avec le client  
Faire remonter les informations en interne pour capitaliser  
Anticiper et préparer les futurs contacts clients  
Savoir objectiver

### Compléter la formation avec les modules e-learning inclus:

-commerciaux: identifier un conflit pour réagir  
-commerciaux: résoudre une situation de conflit en 5 étapes

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**Next** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

✓	Déplacement nécessaire	
En salle ✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session ✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur ✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
	Autonomie	✓
	Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

MV86

A Paris :

13 au 14 janv.  
16 au 17 mars  
11 au 12 juin  
21 au 22 sept.  
16 au 17 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MV86

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MV86](https://demos.fr/MV86) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# COMMERCIAUX : GÉRER SON TEMPS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ COMMERCIALE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MV41](https://demos.fr/MV41)

## Objectifs

Identifier les actions chronophages et y remédier - Maîtriser les techniques de gestion du temps et les outils d'organisation personnelle

## Participants

Commerciaux, technico-commerciaux, ingénieurs d'affaires

## Pré-requis

Occuper des fonctions commerciales

## Votre parcours

Avant : MN43, VN102

Après : CE41, CE93

Ce stage fait partie du parcours MV36 page 297

## Programme

### Identifier sa relation au temps

Auto-diagnostic :  
· sa situation actuelle  
· ses activités «chronophages» : où perdez-vous du temps  
· sa discipline dans le travail  
· sa méthode d'organisation  
· son aptitude à communiquer en interne et en externe : par mail, au téléphone, en réunion, en rendez-vous  
Déterminez les facteurs voleurs de temps

### Gérer son Temps et ses Priorités

Découvrir et mettre en oeuvre les 4 actions-clés : anticiper - hiérarchiser - planifier - contrôler  
Mettre en place une délégation réussie  
Différencier Urgent et Important  
Classer ses tâches par ordre de priorité et d'importance : jour, semaine, mois  
Établir un carnet de bord journalier

### Optimiser sa capacité organisationnelle

S'approprier les lois de gestion du temps  
Hiérarchiser ses missions et ses objectifs  
Équilibrer sa charge de travail et planifier son activité commerciale (gérer les imprévus)

### Les outils pour gérer efficacement son temps

Optimiser son agenda  
Systématiser l'agenda partagé, synchroniser ses différents outils multimédia : ordinateur, PDA, smartphone...  
Développer sa communication grâce au mailing.  
Mieux se positionner dans ses relations grâce à l'assertivité  
Apprendre à dire non

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MV41

Best

### Le téléphone : outil central de son efficacité

Les principes de base de la communication téléphonique  
Construire un plan d'entretien performant :  
· être accessible  
· être pertinent  
· faire agir

### Gérer son stress

Définir le stress  
Connaître son mécanisme et ses réactions  
Identifier les sources du stress  
Découvrir les méthodes adaptées

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- définir ses priorités pour mieux gérer son temps  
- faire un bilan de l'usage de son temps

À Paris : 3 au 4 sept.  
6 au 7 avr. 7 au 8 déc.  
6 au 7 juil.

# DYNAMISER SA POSTURE DE VENTE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/VN102](https://demos.fr/VN102)

## Objectifs

Adopter les bons comportements en situation de vente - Développer son pouvoir d'influence et de persuasion

## Participants

Cette formation commerciale s'adresse aux commerciaux juniors ou confirmés, commerciaux sédentaires, technico-commerciaux

## Les +

Grilles d'auto-diagnostic.  
Vidéos exemples.  
Entraînement collectif et individuel

## Pré-requis

Exercer une fonction en relation avec la clientèle

## Votre parcours

Après : MV41

## Programme

### Mobiliser ses ressources personnelles pour être à l'aise dans les situations difficiles

Décoder son propre mode de fonctionnement  
Repérer les composantes de son stress  
Prendre conscience de ses ressources

### S'affirmer et résister à la pression de l'environnement

Améliorer son discours  
Réapprendre à livrer ses émotions  
Se comporter de façon professionnelle et courtoise  
Utiliser le vocabulaire de la réussite

### Poser les bases d'un dialogue de qualité

Les composantes d'un dialogue attrayant et transparent  
Annoncer sans détour son objectif d'entretien  
Identifier dès le début ses opportunités de closing

### Se concentrer sur son interlocuteur

Développer son empathie  
Vérifier comment l'interlocuteur perçoit son discours et son comportement  
Poser les bonnes questions  
Prendre des notes efficaces

### Développer son influence par des comportements appropriés

Annoncer son prix tranquillement  
Défendre sa marge avec conviction  
Dire « non » sans perdre un client  
Dire « oui » sans perdre de l'argent  
Faire face aux critiques  
Faire passer un message clair

### Conclure l'entretien de vente

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

VN102

Best

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- l'écoute active, clé de la relation client  
- découvrir les attentes de mon client grâce aux techniques d'écoute actives

À Paris : 14 au 15 sept.  
23 au 24 janv. 22 au 23 oct.  
9 au 10 avr.

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **FABRICE HIMPE**

CONSULTANTE EXTERNE EN COMMERCE INTERNATIONAL,  
LOGISTIQUE ET ACHAT

Disposant d'une expérience de plus de quinze ans en tant que responsable de l'administration des ventes, achats et logistique dans des PME-PMI et dans des groupes implantés à l'international, elle se consacre, depuis 2005, au conseil, à la formation et à l'accompagnement en Commerce international, Logistique et Achats. Avec son expérience opérationnelle à l'export et à l'import, elle apporte aux participants une vision dynamique dans un monde où l'entreprise est en évolution constante.

## **HENRI AMSELLEM**

CONSULTANT EN COMMERCE INTERNATIONAL

PDG d'une société de négoce international de produits agro-alimentaires, il se consacre au conseil et à la formation dans les domaines du commerce international, de la logistique, des douanes, des achats et des transports. Agrémentant ses formations avec de nombreux exemples concrets et vécus, il partage son expérience avec les participants. Alliant connaissances théoriques et savoir-faire, il met au cœur des formations l'opérationnalité au travers de cas pratiques et de mises en situation.



# DÉVELOPPEMENT ET COMMERCE INTERNATIONAL

Le pari de la croissance des entreprises passe forcément par leur capacité à se développer à l'international, en matière d'achat, de vente ou de production. Dans ce contexte, les échanges de services et de biens se multiplient et se complexifient. La réussite d'échanges économiques internationaux implique une grande maîtrise des réglementations multiples qui les organisent.

Nos formations, élaborées avec des juristes, banquiers et autres spécialistes des échanges internationaux, garantissent des réponses actualisées et concrètes aux questions posées par vos collaborateurs en charge de ces sujets.





# DÉVELOPPEMENT ET COMMERCE INTERNATIONAL

## Pratiquer le commerce international

MK12	Définir et mettre en place une stratégie marketing à l'international.....	<a href="#">demos.fr/MK12</a>
EX20	Développer et pérenniser son activité à l'international <b>New</b> .....	319
AA81	La négociation d'achats multiculturelle.....	319
AA10	Acheter à l'international <b>NExT</b> .....	320
EX10	Maîtriser les incoterms® dans le commerce international <b>Best</b> .....	321
AA86	Techniques de négociation à distance.....	321
PCEX02	Commerce international : maîtrisez l'import export (parcours pro certifiant).....	322
EX02	Maîtriser le droit des contrats internationaux.....	323
AA94	Contract manager : pilotez efficacement les contrats <b>New</b> .....	323
AA80	Evaluer et maîtriser les risques et performances fournisseurs.....	<a href="#">demos.fr/AA80</a>
EX13	Optimiser et sécuriser les moyens de paiement à l'international.....	324
EX07	La pratique du crédit documentaire.....	<a href="#">demos.fr/EX07</a>
EX19	Crédit transférable et back-to-back : maîtriser l'ingénierie financière du trading <b>New</b> .....	324

## Maîtriser la réglementation douanière

TD02	Pratiquer les déclarations en douanes <b>Best</b> .....	325
TD04	Gérer les procédures, régimes et contrôles douaniers.....	325
TD22	Optimiser ses coûts d'importation grâce à la douane.....	326
TD24	Export control management.....	326
JU65	La pratique de la DEB (déclaration d'échange de biens).....	327

## Travailler dans un environnement pluriculturel

CE124	Mieux travailler en milieux multiculturels.....	327
MP32	Manager un projet multiculturel et international.....	<a href="#">demos.fr/MP32</a>
MN143	Réussir en affaires avec la chine.....	<a href="#">demos.fr/MN143</a>
CE142	Manager une équipe chinoise.....	<a href="#">demos.fr/CE142</a>

DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1AA10	Acheter à l'international <b>NExT</b> .....	320
-------	---	-----

Complétez vos formations métiers par des programmes transverses 100 % à distance coachés :

1CE118	Être efficace à l'oral : développer sérénité et bons réflexes <b>NExT</b> .....	449
1CE58	Développer ses capacités de synthèse à l'écrit et à l'oral <b>NExT</b> .....	<a href="#">demos.fr/1CE58</a>
1CE09	Rendre ses réunions plus efficaces (niveau 1) <b>NExT</b> .....	459
1MN43	Développer son leadership relationnel <b>NExT</b> .....	400
1MN26	Leadership et charisme <b>NExT</b> .....	401
1CE04	Bien communiquer avec son environnement <b>NExT</b> .....	456

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# DÉVELOPPER ET PÉRENNISER SON ACTIVITÉ À L'INTERNATIONAL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/EX20](https://demos.fr/EX20)

## Objectifs

Déchiffrer les problématiques internationales  
• S'assurer que l'entreprise dispose bien des techniques et outils classiques et numériques pour réussir son développement sur les marchés extérieurs • Mettre au point une stratégie de développement pérenne à l'international • Établir un plan d'actions sécurisé et dans la durée

## Participants

Dirigeants et cadres dirigeants de PME

## Pré-requis

Connaissance de l'international et première expérience à l'export

## Programme

### Comprendre les enjeux et les contraintes du développement international

#### Bilan initial : vérifier «l'exportabilité» de l'entreprise

Recenser les points critiques d'exposition de l'entreprise : le diagnostic interne  
Comment l'ouverture à l'international s'inscrit-elle dans la stratégie de l'entreprise ? : le diagnostic global

#### Les 3 étapes clés de l'internationalisation réussie

Structurer et positionner son offre :  
• mettre en valeur les avantages distinctifs des offres produits/services  
• mettre en évidence les contraintes d'adaptation, développer la transformation digitale  
• définir son positionnement stratégique et ses objectifs  
• établir une matrice de structuration des offres et des différentes options d'internationalisation  
Mettre en place et piloter les structures adéquates :  
• choisir ses créneaux de distribution  
• innover et se différencier dans ses stratégies de distribution, s'adapter à la transition numérique  
• créer des partenariats «gagnant-gagnant»  
Gérer les risques et sécuriser ses opérations internationales :  
• identifier tous les risques à l'international et les maîtriser  
• prévenir les incidents de paiement  
• pérenniser les implantations locales et les partenariats

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

EX20

New

#### Bien gérer les différences culturelles

Connaître les principaux risques interculturels  
Maîtriser leurs impacts sur :  
• l'adaptation des produits et concepts  
• la négociation  
• la gestion de collaborateurs de cultures différentes

*ETUDES DE CAS : une sur des produits de consommation (B to C), une sur des matériels stratégiques (B to B) et une sur une entreprise de la nouvelle économie (B to B ou B to C). Etudes complétées de cas qui seront proposés par les participants*

À Paris : 21 au 22 sept.  
19 au 20 mars 19 au 20 nov.  
15 au 16 juin

# LA NÉGOCIATION D'ACHATS MULTICULTURELLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA81](https://demos.fr/AA81)

## Objectifs

Prendre conscience des différences culturelles et de leur impact sur les processus de négociation • Comprendre la stratégie et les tactiques de ses interlocuteurs • Anticiper les sources de conflits liés aux différences culturelles • Acquérir des outils pour mener à bien les négociations d'achats interculturelles

## Participants

Cette formation s'adresse aux acheteurs, responsables Achats, chefs de groupe Achats, directeurs Achats

## Pré-requis

Cette formation nécessite de connaître la démarche achat et avoir une expérience de la négociation

## Votre parcours

Avant : AA02

Après : AA10

Ce stage fait partie du parcours PCAA04 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Appréhender la spécificité du contexte et les conséquences sur la négociation

Le contexte juridique et réglementaire  
L'influence de l'histoire et du contexte géopolitique  
La notion de risques pays  
Les dimensions et les différences culturelles

### Préparer une négociation internationale

Analyser les enjeux  
Définir ses objectifs  
Comprendre la façon de penser de ses interlocuteurs  
Organiser le cadre et les procédures d'une bonne négociation

### Développer une communication efficace en contexte multiculturel

La dimension du temps  
Bas contexte et haut contexte  
Les comportements à favoriser  
Être attentif aux réactions de l'autre et prévenir les malentendus culturels  
Être ouvert à l'autre pour anticiper ses réactions  
Éviter pièges et obstacles  
Développer l'écoute active et l'empathie

### Conclure la négociation

Prendre en compte la valeur de l'engagement oral et/ou écrit  
Respecter le rythme de son interlocuteur  
Connaître son style de communication pour mieux négocier  
Développer le comportement assertif  
Prendre conscience de l'importance de la communication non verbale

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA81

À Paris : 24 au 25 sept.  
24 au 25 févr. 10 au 11 déc.  
25 au 26 juin



## Objectifs

Connaître les spécificités des achats à l'international : environnement juridique, douane, transport, sourcing... • Identifier les risques liés à ce type d'achat : risque produit, risque fournisseur, risque d'image... • Intégrer la dimension multiculturelle dans la négociation • Apprendre à déployer les achats à l'international avec méthode et de façon pérenne

## Participants

Cette formation s'adresse aux acheteurs, responsables d'un service Achats ou Logistique

## Pré-requis

Cette formation nécessite de maîtriser les fondamentaux des Achats ou d'avoir suivi la Formation Pratique des Acheteurs (AA01)

## Votre parcours

Avant : AA01

Après : EX10

Ce stage fait partie du parcours PCAA02 et PCAA04 détaillés sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Identifier les enjeux de l'achat international pour son entreprise et les principaux risques associés à ce type d'achat

Les risques relatifs à l'environnement économique du pays  
Les risques liés à l'expression des besoins  
Les risques liés au fournisseur

### Maîtriser le cadre juridique

Systèmes juridiques et conventions internationales  
La problématique de propriété intellectuelle et industrielle  
Les litiges : la procédure d'arbitrage et son coût  
Les principales clauses d'un contrat international

### Choisir l'Incoterm®

Les familles d'Incoterms®  
Comment choisir le bon incoterm® : les conséquences sur le prix de revient et sur la chaîne logistique

### Organiser la logistique internationale

Comprendre les mécanismes douaniers  
Choisir et organiser le transport :  
. les modes de transports à l'international  
. l'assurance transport  
. les transitaires

### Identifier les modes de paiements internationaux

Les principaux modes et sécurité de paiement :  
. remise documentaire  
. crédit documentaire  
. lettre de crédit stand-by  
Comment les choisir :  
. avantages et inconvénients  
. les coûts  
. les documents de transport associés

### Réussir son sourcing

Sélectionner les produits et les services  
Rédiger le cahier des charges  
Établir la consultation  
Qualifier les fournisseurs  
Tenir compte des différences culturelles  
Raisonner en coût global d'acquisition

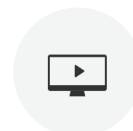
Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

AA10

À Paris :

16 au 17 mars

28 au 29 mai

22 au 23 oct.

7 au 8 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1AA10

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/AA10](http://demos.fr/AA10) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# MAÎTRISER LES INCOTERMS® DANS LE COMMERCE INTERNATIONAL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/EX10](https://demos.fr/EX10)

## Objectifs

Présenter les règles Incoterms® 2020 et leur rôle stratégique dans le commerce international • Négocier les contrats d'achat et de vente avec un avantage concurrentiel • Connaître les implications des Incoterms® 2020 en transport, douane et assurance • Établir un lien entre Incoterms® 2020 et crédit documentaire

## Participants

Cette formation Commerce International s'adresse aux acheteurs, membres d'un service Export, Transport ou Logistique

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : AA10

## Programme

**Le programme de formation sera définitivement établi dès publication, fin 2019, de la nouvelle version des Incoterms® 2020**

### Maîtriser les transactions commerciales internationales

Le contenu type d'un contrat de vente à l'international  
Les incidences d'une règle Incoterms® sur le contrat

### Identifier les Incoterms® 2020

En attente de la publication fin 2019 de la nouvelle version des Incoterms 2020 applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2020

### Présentation des Incoterms®

Le groupe des Incoterms® « Tous modes de transport »

Le groupe des Incoterms® « Maritime et Fluviaux »

Les différences entre les Incoterms® polyvalents et les Incoterms® maritimes

Les obligations réciproques du vendeur et de l'acheteur

Les points délicats nécessitant une attention particulière

### Distinguer les Incoterms® les plus utilisés

L'approche traditionnelle discutable : la préférence du vendeur à assumer le minimum de risques et d'obligations

La définition d'une règle Incoterms® : points non couverts

Le transfert de risques et les assurances « marchandises transportées »

Les autres termes de livraison employés à l'international

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

EX10

Best

La documentation et les frais consécutifs à la fourniture des documents :

- . facture commerciale, facture légalisée, liste de colisage
- . certificat d'origine, EUR1, ATR
- . certificats d'inspection, certificat d'assurance
- . licence d'exportation, licence d'importation
- . documents de transport : B/L, AWB, CMR
- . déclarations en douane : EXA, IMA

### Prendre en compte les facteurs déterminants dans le choix d'une règle Incoterms®

Les zones d'exportation, les pays à risques  
Les volumes des expéditions (FCL, LCL, express)  
La politique transport retenue  
Les conditions de paiement à l'international  
Le traitement des documents commerciaux

À Paris :	22 au 23 juin
6 au 7 janv.	28 au 29 sept.
26 au 27 mars	2 au 3 nov.

# TECHNIQUES DE NÉGOCIATION À DISTANCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA86](https://demos.fr/AA86)

## Objectifs

Connaître les modalités et les spécificités de la négociation par téléphone, par visio-conférence et par mail • Convaincre et conclure • Structurer ses messages

## Participants

Cette formation s'adresse aux acheteurs, responsables achats, chefs de groupe achats, directeurs achats...

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA01

## Programme

### Identifier les fondamentaux de la négociation d'achats

Les 3 temps de la négociation

Les différents acteurs et leurs relations

Les besoins et les objectifs

Les paramètres à prendre en compte pour définir sa stratégie de négociation

### La négociation par téléphone

Identifier les spécificités de la communication au téléphone

Adapter son comportement et sa communication

Pratiquer l'écoute active

Gérer les silences

Traiter les objections

Les 10 règles d'un entretien téléphonique réussi

### La négociation par mail

Pendre le temps de l'analyse, ne jamais réagir

Opter pour l'argumentation adaptée à l'interlocuteur : factuelle, logique, affective...

Hiérarchiser ses arguments

Opter pour un style synthétique

Construire des paragraphes courts

Faire évoluer les titres au cours des échanges

Etre empathique

### La négociation par visio-conférence

Préparer la négociation à distance : date, heure, modalités d'accès, langue utilisée, ordre du jour...

Prévoir les modalités de prise de parole

Se préparer mentalement : anticiper les objections, identifier les points de vigilance...

Réussir l'introduction

Etre concis et précis

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

AA86

Le jour même : respecter le timing, prévoir l'assistance technique et réduire la pression

### Les 6 clés pour réussir ses négociations à distance

À Paris :	14 au 15 sept.
13 au 14 févr.	14 au 15 déc.
25 au 26 mai	

# COMMERCE INTERNATIONAL : MAÎTRISEZ L'IMPORT EXPORT

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Adapter sa stratégie d'achat/vente dans un environnement international • Connaître les règles Incoterms® 2020 et leur rôle stratégique dans le commerce international • Négocier les contrats d'achat et de vente avec un avantage concurrentiel • Identifier les pièges et comprendre les contraintes des contrats internationaux pour bien les négocier • Se couvrir contre les risques transport et limiter les litiges • Aborder les règles et les pratiques douanières et sécuritaires

13 Jours (91h)

5790 € HT (repas offert)

PCEX02

## Participants

Acheteurs ou responsables Achats, membres d'un service Export, Transport, Transit, Douane ou Logistique, vendeurs ou responsables des ventes, transporteurs, transitaires, commissionnaires de Transport, gestionnaires de commandes Import-Export, toute personne amenée à négocier ou suivre un contrat international

## Les +

- 1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant
- 1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle
- 1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval
- 1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## MAÎTRISER LE DROIT DES CONTRATS INTERNATIONAUX

### Points clés :

- Le cadre juridique des contrats internationaux
- Les clauses principales des contrats internationaux
- Les pièges et les risques des contrats internationaux (Risk Management)
- Les principaux contrats utilisés à l'international
- La protection des intérêts des sociétés à l'international
- Les différentes formes de développement à l'international
- Influence socioculturelle sur le droit international et sur la manière de négocier des contrats internationaux

3 Jours (21h)

EX02 (p323)

## MAÎTRISER LES INCOTERMS® DANS LE COMMERCE INTERNATIONAL

### Points clés :

- Maîtriser les transactions commerciales internationales
- Identifier les Incoterms® 2020
- Distinguer les Incoterms® les plus usités
- Prendre en compte les facteurs déterminants dans le choix d'une règle Incoterms®

2 Jours (14h)

EX10 (p321)

## TECHNIQUES DE TRANSPORT DE MARCHANDISES

### Points clés :

- Cerner l'environnement du transport international
- Connaître les différents modes de transport
- Appréhender les contraintes d'une expédition

3 Jours (21h)

TD01 (demos.fr/TD01)

## PRATIQUER LES DÉCLARATIONS EN DOUANES

### Points clés :

- L'administration des douanes et les sources d'information
- Les notions fondamentales
- Sécurité et sûreté de son entreprise et de ses marchandises
- Maîtriser les procédures de dédouanement
- Les régimes douaniers économiques
- Utiliser les systèmes informatiques douaniers
- Les échanges intracommunautaires

3 Jours (21h)

TD02 (p325)

## OPTIMISER ET SÉCURISER LES MOYENS DE PAIEMENT À L'INTERNATIONAL

### Points clés :

- Panorama des moyens de paiement à l'international
- S'assurer d'avoir un contrat solide permettant la mise en œuvre du processus de paiement
- Comprendre le fonctionnement et les implications des différents moyens de sécurisation des paiement et choisir le plus adapté
- S'assurer du paiement, prévenir et gérer les contentieux

2 Jours (14h)

EX13 (p324)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCEX02](https://demos.fr/PCEX02)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 11 au 13 mars - 26 au 27 mars - 22 au 24 avril - 13 au 15 mai - 28 au 29 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 14 au 16 septembre - 28 au 29 septembre - 12 au 14 octobre - 26 au 28 octobre - 16 au 17 novembre



# MAÎTRISER LE DROIT DES CONTRATS INTERNATIONAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/EX02](https://demos.fr/EX02)

## Objectifs

Identifier les pièges et comprendre les contraintes des contrats internationaux pour bien les négocier

## Participants

Cette formation Droit d'adresse aux acheteurs ou responsables Achats, vendeurs ou responsables des ventes, toute personne amenée à négocier ou suivre un contrat international

## Les +

Nombreux cas pratiques pouvant être enrichis par les exemples concrets apportés par les participants  
- Etude de contrats en anglais

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AA17

Ce stage fait partie du parcours PCAA04 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr) et PCEX02 page322

## Programme

### Le cadre juridique des contrats internationaux

#### Les clauses principales des contrats internationaux

Les clauses de pénalités, de responsabilités, de paiement, de règlement des litiges, etc.

**CAS PRATIQUES :** travail sur des clauses contractuelles réelles

#### Les pièges et les risques des contrats internationaux (Risk Management)

Risques de non paiement, de retard de livraison ou de défaut d'exécution des fournisseurs, etc.

#### Les principaux contrats utilisés à l'international

**EXERCICE :** modèles types distribués et commentés

#### La protection des intérêts des sociétés à l'international

Protéger sa technologie, son image de marque, son savoir-faire, son droit d'auteur, sa marque  
Les clauses limitatives ou exonératoires de responsabilités

#### Les différentes formes de développement à l'international

Les agents commerciaux, joint-ventures et transferts de technologie  
Répondre à des appels d'offres et consultations internationales

#### Influence socioculturelle sur le droit international et sur la manière de négocier des contrats internationaux

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1650 € HT <sup>(repas offert)</sup>

EX02

À Paris : 11 au 13 mars  
10 au 12 juin

14 au 16 sept.  
18 au 20 nov.

# CONTRACT MANAGER : PILOTEZ EFFICACEMENT LES CONTRATS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA94](https://demos.fr/AA94)

## Objectifs

Définir le rôle et les missions du contract manager • Situer le contract manager dans l'entreprise • Identifier les principaux interlocuteurs • Assurer le pilotage et le contrôle des obligations contractuelles • analyser les différents risques

## Participants

Acheteurs, collaborateurs du service achats, collaborateurs du contrôle de gestion, collaborateurs des services financiers, collaborateurs de la supply chain, collaborateurs chargés d'affaires avec des fournisseurs ou des prestataires, collaborateurs des services juridiques ou administratifs et de la qualité

## Pré-requis

Avoir une première expérience opérationnelle dans les domaines indiqués

## Programme

### Les domaines d'intervention du contract Manager

Identifier les risques contractuels  
Rédiger et négocier les contrats  
Participer aux négociations  
Effectuer une veille juridique

**CAS PRATIQUE :** cartographie des interlocuteurs internes et externes en relation avec le contract manager

#### Le cadre juridique contractuel

Code civil, code du commerce, sources supranationales  
La formation du contrat  
Les principales clauses d'un contrat commercial  
Les phases de réception  
Les risques partenariaux

**CAS PRATIQUE :** analyse de contrats, relevé des anomalies, propositions d'améliorations

#### L'assistance à la maîtrise d'ouvrage

Analyse de la demande, du besoin, des risques et opportunités d'un projet  
L'analyse fonctionnelle du besoin : le cahier des charges fonctionnel

**CAS PRATIQUE :** réaliser une analyse fonctionnelle

#### La gestion des risques

La cartographie des risques  
L'assurance du niveau de couverture des risques  
L'identification des risques financiers

**CAS PRATIQUE :** analyse d'un bilan et d'un compte de résultat

#### La résolution des problèmes

Les méthodes d'aide à la résolution des problèmes  
Propositions de solutions d'amélioration  
Une approche du modèle de Ned Hermann

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1410 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA94

New

**CAS PRATIQUE :** auto-évaluation de ses préférences cérébrales ou résolution d'un problème spécifique

#### La gestion réglementaire et contractuelle

La gestion administrative et contractuelle du contrat

La gestion des litiges

La vérification de la conformité d'un contrat

**CAS PRATIQUE :** analyse et traitement de litiges avec la méthode DESC ou auto-évaluation de son assertivité

À Paris : 3 au 4 févr.  
25 au 26 mai

28 au 29 sept.  
7 au 8 déc.

# OPTIMISER ET SÉCURISER LES MOYENS DE PAIEMENT À L'INTERNATIONAL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/EX13](https://demos.fr/EX13)

## Objectifs

Connaître les différents moyens de règlement pour les achats ou ventes à l'international et choisir le plus adapté • Recouvrer sa créance en cas de litige • Gérer le contentieux à l'international

## Participants

Cette formation Commerce International s'adresse aux personnels administratifs, commerciaux ou financiers d'un service International

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCEX02 page 322

## Programme

### Panorama des moyens de paiement à l'international

Le moyen de paiement : outil de stratégie commerciale mais aussi de sécurisation financière  
Choisir le moyen de paiement en fonction des risques pays et client

### S'assurer d'avoir un contrat solide permettant la mise en œuvre du processus de paiement

Les précautions à prendre dans la rédaction de l'offre préalable  
Adapter les clauses du contrat  
Prévoir une procédure de résolution des litiges

### Comprendre le fonctionnement et les implications des différents moyens de sécurisation des paiement et choisir le plus adapté

Les chèques  
Les effets de commerce  
Les virements (Swift, SEPA)  
La remise documentaire (RUE n° 522 de la CCI)  
Le crédit documentaire (RUU 600 de la CCI)  
Le BPO (Bank Payment Obligation - URBPO de la CCI d'avril 2013)  
La LCSB (Lettre de Crédit Stand By)

### S'assurer du paiement, prévenir et gérer les contentieux

La couverture du risque d'insolvabilité par assurance-crédit  
Le suivi des règlements et le recouvrement amiable  
Le retard de paiement, l'application de pénalités  
Le recouvrement contentieux

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

EX13

À Paris : 17 au 18 sept.  
16 au 17 mars 16 au 17 nov.  
28 au 29 mai

# CRÉDIT TRANSFÉRABLE ET BACK-TO-BACK : MAÎTRISER L'INGÉNIERIE FINANCIÈRE DU TRADING

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/EX19](https://demos.fr/EX19)

## Objectifs

Se familiariser avec les problématiques bancaires posées par les opérations triangulaires • Monter des opérations utilisant les techniques du crédit transférable et du back-to-back • Gérer les problèmes techniques inhérents à ces procédures bancaires • Préserver la confidentialité dans les opérations triangulaires

## Participants

Cadres ou collaborateurs ayant des fonctions administratives, financières et commerciales à l'international, commerciaux et chefs de zone, chargés d'affaires, responsables ADV, credit managers export, cadres des sociétés de trading, cadres de banque souhaitant s'initier ou accroître leurs compétences dans la gestion opérationnelle des procédures bancaires du négoce international

## Pré-requis

Être déjà familiarisé avec les crédits documentaires ou avoir suivi la formation EX07 - La pratique du crédit documentaire

## Votre parcours

Avant : EX07

## Programme

### Le crédit documentaire : rappels

Connaître le mécanisme du crédit documentaire  
Appréhender les différentes formes de réalisation  
Identifier des éléments clé du crédit documentaire  
Comprendre les risques et dysfonctionnements possibles de la procédure

**CAS PRATIQUES :** analyse de crédits documentaires

### Le crédit documentaire transférable

Rappel des principes du négoce international  
Analyse de l'article 38 des RUU 600  
Analyse des risques de la procédure de crédit transférable  
Identification des problèmes techniques du crédit transférable et leur résolution pratique  
Traitement de l'assurance  
Traitement de la confidentialité sur la valeur de la marchandise et sur l'identité du fournisseur et de l'acheteur final  
Réalisation pratique d'un crédit transférable par le négociant

Transferts conditionnels  
Analyse de certains transferts particuliers  
Assignment of proceeds  
Précautions à prendre par le négociant dans le cadre du contrat signé en amont de la procédure bancaire

**CAS PRATIQUE :** exemple de crédit transférable

### Le back-to-back

Décomposition des différents types de back-to-back  
Identification des risques  
Précautions à prendre  
Choix des Incoterms et back-to-back

**CAS PRATIQUE :** exemple de back-to-back

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

EX19

New

À Paris : 10 au 11 sept.  
27 au 28 janv. 23 au 24 nov.  
11 au 12 mai

# PRATIQUER LES DÉCLARATIONS EN DOUANES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/TD02](https://demos.fr/TD02)

## Objectifs

Structurer ses connaissances et appréhender ses relations avec l'administration des douanes  
• Avoir une vue complète des techniques douanières

## Participants

Cette formation Douane s'adresse aux collaborateurs d'un service Logistique, Administratif ou Douanes, gestionnaires de commandes Import-Export

## Les +

Cette formation Douane propose plusieurs études de cas et intègre les nouveautés du code douanier européen mis en place en 2016

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : TD04

Ce stage fait partie du parcours PCEX02 page 322

## Programme

### L'administration des douanes et les sources d'information

**EXERCICE** : détermination du classement tarifaire des différents types de marchandises

**CAS PRATIQUE** : choix des documents accompagnant les différentes opérations de transit

### Les notions fondamentales

L'espèce  
L'origine - les accords préférentiels - Exportateur Agréé (EA)  
La valeur

**CAS PRATIQUE** : établissement de la note de valeur dans le cas d'une importation et d'une exportation

### Sécurité et sûreté de son entreprise et de ses marchandises

Opérateur Economique Agréé (OEA)  
Import Control System (ICS)  
Export Control System (ECS)  
C-TPAT Sécurité et Sûreté sur le territoire américain (EUAN)

### Maîtriser les procédures de dédouanement

Les documents douaniers (D48 - DVI)  
Les documents justificatifs de l'origine non préférentielle et préférentielle  
Procédure de droit commun  
Procédures de dédouanement à domicile (PDMPLA - DCN - DCC)  
Les conventions d'octroi  
Les régularisations (DCG)

**EXERCICE** : choix des documents à joindre à la déclaration en douane d'importation pour justifier l'origine des marchandises

3 Jours (21h)

1710 € HT (repas offert)

TD02

Best

### Les régimes douaniers particuliers

Zone franche  
Entrepôt sous douane  
Destination particulière  
Admission temporaire  
Perfectionnement actif et passif

### Utiliser les systèmes informatiques douaniers

Delta G - Pro douane - Europa

### Les échanges intracommunautaires

La Déclaration d'Echanges de Biens  
Le Bulletin Officiel des Douanes annuel  
L'aspect fiscal et douanier  
Les niveaux d'obligation

À Paris : 26 au 28 oct.  
13 au 15 janv. 9 au 11 déc.  
13 au 15 mai

# GÉRER LES PROCÉDURES, RÉGIMES ET CONTRÔLES DOUANIERS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/TD04](https://demos.fr/TD04)

## Objectifs

Acquérir une meilleure connaissance des régimes douaniers • Maîtriser les procédures de dédouanement, de contrôle, de contentieux, de sûreté/sécurité • Dialoguer avec les douanes

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables et membres d'un service Transport, Douanes ou Achats, importateurs, exportateurs, transitaires

## Les +

Cette formation intègre les nouveautés du Code des Douanes de l'Union et propose :

. des cas pratiques de dédouanement import / export avec mises sous différents régimes douaniers

. des études de cas sur les régimes douaniers

## Pré-requis

Pour suivre cette formation il est nécessaire de connaître les notions fondamentales en douane, d'avoir suivi le TD02

## Programme

### Les régimes définitifs

Importation définitive  
Exportation en simple sortie

### Les régimes de transit

Définition du transit  
Les différentes formes :  
. convention TIR, évolutions en matière de simplifications dans le CDU  
. transit externe (marchandises non Union)  
. transit interne (marchandises de l'Union), les territoires fiscaux spéciaux  
. la Convention de transit commun  
Du NSTI (Nouveau Système de Transit Informatisé) à Delt@-T

### Les régimes de stockage

Les zones franches  
L'entrepôt douanier

### Les régimes d'utilisation

L'admission temporaire  
L'exportation temporaire  
La destination particulière

### Les régimes de transformation

Le perfectionnement Passif  
Le perfectionnement Actif

### Connaître les procédures de dédouanement

La PDMPLA (Procédure de Dédouanement des marchandises avec présentation dans des locaux agréés)  
Les procédures de dédouanement centralisées : DCN et DCC  
La PDE (Procédure de Dédouanement Express)  
La téléprocédure Delt@-G

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

TD04

### Maîtriser les procédures Sûreté/Sécurité et la portée du statut d'OEA

L'OEA (Opérateur Economique Agréé) :  
. le Certificat Simplifications Douanières (OEA-C)  
. le Certificat Sûreté / Sécurité (OEA-S)  
. le Certificat Simplifications Douanières et Sûreté / Sécurité (OEA-F)  
L'ECS (Export Control System)  
L'ICS (Import Control System)  
Mesures Sûreté / Sécurité du transport aérien et du transport maritime

### Connaître les procédures de contrôle et le contentieux

Contrôles au dédouanement, à postériori  
Contestations - Contentieux - Voies de recours

À Paris : 15 au 16 oct.  
2 au 3 mars 7 au 8 déc.  
4 au 5 juin

# OPTIMISER SES COÛTS D'IMPORTATION GRÂCE À LA DOUANE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/TD22](https://demos.fr/TD22)

## Objectifs

Connaître les moyens offerts par la Douane pour améliorer sa compétitivité à l'importation  
• S'approprier les méthodes et procédures d'obtention

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables Achats, acheteurs, responsables Transport et Douanes, importateurs, responsables financiers

## Les +

Fiches pratiques sur les procédures et conditions d'obtention auprès des services douaniers

Formation pratique avec exemples concrets et exercices de simulation

## Pré-requis

Cette formation Transports nécessite de connaître les notions essentielles en douane

## Programme

### Le socle de l'estimation des droits de douane

Espèce tarifaire  
Origine  
Valeur en douane  
Agir sur ces points pour réduire voire supprimer les droits de douane

### Facilitations douanières pour optimiser les droits de douane et la TVA sur les importations

Régimes douaniers particuliers :

- . zones franches
- . entrepôt douanier
- . perfectionnement Passif
- . perfectionnement Actif
- . admission Temporaire
- . destination Particulière

Régime 42  
Régime des retours  
Franchise de TVA à l'importation (A12)  
Régimes de transit (T1, T2, TIR,...)  
Statut d'OEA

1 Jour <sup>(7h)</sup>

750 € HT <sup>(repas offert)</sup>

TD22

À Paris :  
29 janvier  
1<sup>er</sup> avril

1<sup>er</sup> juillet  
5 octobre  
11 décembre

# EXPORT CONTROL MANAGEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/TD24](https://demos.fr/TD24)

## Objectifs

Maîtriser les risques juridiques, opérationnels et financiers liés aux opérations d'export vers des destinations difficiles et risquées • Élaborer et mettre en place toutes les procédures nécessaires pour sécuriser la conformité stricte et quotidienne de toutes les activités export • Bien connaître et utiliser les appuis français et internationaux pour faciliter ses opérations et en réduire les risques

## Participants

Collaborateurs ADV Export, responsables juridiques, logistiques et financiers amenés à contrôler la bonne exécution des opérations export

## Pré-requis

Avoir une connaissance des Incoterms® et des techniques de paiement documentaire

## Programme

### Introduction

L'Export Control Manager  
Les risques liés aux opérations d'export vers des destinations complexes  
Les impacts de la dématérialisation  
Les aspects contractuels et juridiques  
Les clauses d'un contrat de vente  
Bien travailler avec les intermédiaires  
Les Incoterms® 2020 appropriés  
Les litiges

**EXERCICE** : revue d'un contrat de vente internationale selon recommandations ICC

### Contrôler et sécuriser les aspects douaniers et logistiques

Douane  
Maîtriser la notion d'origine préférentielle pour profiter des ALE  
Les documents douaniers  
Les matériels et produits soumis à inspection  
La réglementation des biens à double usage et des produits soumis à accises  
Les réglementations particulières sectorielles  
Les processus de l'Export Control System  
Les statuts d'exportateur agréé et d'OEA

### Logistique

Évaluer et choisir le bon intermédiaire  
Les documents relatifs au transport  
Bien assurer les expéditions  
**CAS PRATIQUE** : gestion d'une vente et expédition de biens d'équipement sur une destination difficile

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

TD24

### Maîtriser les opérations de paiement et de financement et réduire les risques

Non-paiement : les actions préventives  
Le crédit documentaire et la lettre de crédit stand-by  
Les outils de financement des opérations export  
Les appuis Bpifrance et Coface  
**CAS PRATIQUE** : suivi et contrôle de toutes les étapes d'un crédit documentaire

À Paris :  
23 au 24 janv.  
14 au 15 mai

7 au 8 sept.  
23 au 24 nov.

# LA PRATIQUE DE LA DEB (DÉCLARATION D'ÉCHANGE DE BIENS)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/JU65](https://demos.fr/JU65)

## Objectifs

Maîtriser les règles pour établir la DEB (Déclaration d'Échanges de Biens) • Connaître les principales difficultés pour éviter les infractions • Connaître le régime des prestations de services : la DES (Déclaration Européenne de Services) • Télédéclarer de façon pratique sur le site Produoane

## Participants

Membres des services comptables, financiers et/ou juridiques, personnel des services Achats et/ou Export et toute personne intéressée par l'établissement de la DEB

## Les +

Cas concrets, déclaration d'une DEB sur le site Produoane, en mode simulation

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : JU19

## Programme

### Rappels sur le régime de territorialité de la TVA intracommunautaire

Territorialité et présentation générale du dispositif  
Caractéristiques et obligations

### Le cadre réglementaire de la DEB

Bases juridiques  
Champ d'application de la DEB  
Le redevable de la déclaration (et la notion d'assujetti TVA dans l'UE)  
La période de référence

### Présentation de la DEB et des différentes informations à fournir

Les niveaux d'obligation  
Les données à fournir par niveau d'obligation (analyse des rubriques)  
Les mouvements exclus  
Le numéro d'identifiant TVA

### Etablir la DEB

Les opérations communes (achat et vente fermes)  
Les opérations particulières : les opérations de façon, les opérations de réparation  
Tenue des registres : les opérations triangulaires, les ventes en consignation, en dépôt et transfert de stocks, les ventes à l'essai

### Régimes spécifiques

Les ventes à distance  
Les biens d'occasion, oeuvres d'art, objets de collection et d'antiquité

### Les prestations de services

La Déclaration Européenne de Services (DES)  
Règles de territorialité intracommunautaires  
Obligations pour les prestataires (DES)

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

JU65

Obligations pour les preneurs d'ordre (Autoliquidation sur la CA3)

### Régularisations commerciales et DEB de correction

Minorations, majorations, mensuelles et annuelles  
Les DEB de correction

### La transmission de la DEB

Obligation de télédéclarer  
La transmission électronique de la DEB :  
. téléprocédure "Deb sur le Web" sur Produoane  
. par système EDI  
Les exceptions à la télédéclaration  
Formulaire CERFA approprié  
Centres de collecte (CISD)

### Le contentieux

Contrôle et sanctions possibles :  
. déclaration manquante ou erronée  
. défaut de tenue de registre  
Vers un durcissement des pénalités à compter de janvier 2020 (Lien avec les Quick Fixes TVA)

À Paris :  
30 au 31 janv.  
29 au 30 juin

1<sup>er</sup> au 2 oct.  
7 au 8 déc.

# MIEUX TRAVAILLER EN MILIEUX MULTICULTURELS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE124](https://demos.fr/CE124)

## Objectifs

Comprendre les différences culturelles les plus courantes • Développer une prise de conscience et une plus grande sensibilité interculturelle au niveau professionnel et personnel • S'approprier des outils pour réduire les incompréhensions culturelles et éviter certains impairs • Encourager des relations professionnelles interculturelles positives

## Participants

Toutes personnes confrontées à des relations multiculturelles ou au management de collaborateurs de différentes nationalités

## Les +

Cette formation en communication est axée sur l'analyse et l'apport de solutions sur chaque situation vécue par les participants.

Cette formation fait partie du diplôme de Brest Business School « Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance » Titre de niveau 1 au RNCP

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### La notion de culture et son impact dans notre relationnel

La notion de cadre de référence et d'enveloppe culturelle  
Définition de la culture et de ses strates

### Les différences culturelles à travers les valeurs et comportements culturels clefs

Le rapport aux relations et aux activités  
Le rapport à l'espace et au temps  
Le rapport à l'individu et au groupe

### Les obstacles à identifier et à dépasser

Les sources d'incidents culturels  
Développer l'assertivité  
L'utilisation pertinente de son énergie

### Le savoir faire et le savoir être pour avancer dans la relation

Les clefs pour améliorer ses relations interculturelles  
Optimiser la communication virtuelle  
Adapter son management d'équipe

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

CE124

À Paris :  
2 au 3 avr.  
18 au 19 juin

1<sup>er</sup> au 2 oct.  
23 au 24 nov.



# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## GRACE MALANDA

CONFÉRENCIÈRE, CONSULTANTE ET FORMATRICE EN  
STRATÉGIE DIGITALE

Elle accompagne et forme des entrepreneurs, des collaborateurs d'entreprises et des personnes en reconversion auprès d'organismes publics aux métiers de la communication digitale. Sa mission : initier les entreprises et leurs forces vives à l'outil puissant que représente le digital afin de créer et de développer des opportunités d'affaires.

## RENAUD ALQUIER

FORMATEUR, COACH ET ENSEIGNANT

Créateur d'une agence digitale 360 et enseignant dans différentes écoles de Multimédia sur l'expérience utilisateur et l'acquisition de trafic, il est à présent formateur et coach depuis une dizaine d'années dans les domaines de la transformation digitale, le growth hacking et l'influence marketing. Son objectif est de transmettre sa passion, son expérience et ses connaissances du monde de la Tech et plus particulièrement du Marketing Digital.

## EMMANUELLE STIOUI

FORMATRICE, COACH ET PROFESSEUR

Formatrice, coach et professeur en Ecole de Commerce depuis 10 ans dans les domaines du marketing, de la transformation digitale et en stratégie d'entreprise. Son objectif est de transmettre sa passion pour le marketing digital, en rendant accessible des disciplines complexes en perpétuel mouvement, et en proposant un cadre d'apprentissage conviviale associé des méthodes pédagogiques ludiques.



# MARKETING - COMMUNICATION D'ENTREPRISE

Le développement fulgurant des réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Pinterest, et des messageries instantanées type Snapchat ou Whatsapp ont transformés la relation marque-consommateur et diversifié le canal d'achat.

Pour regagner leur confiance, les marques doivent être intéressantes et non plus intéressées. De transactionnel et ponctuel, le marketing devient relationnel. La tendance actuelle est d'investir moins dans la publicité traditionnelle de plus en plus ignorée, mais plus dans un contenu de marque davantage axée client ne lui apportant une réelle expertise et une information. Son contenu doit être ludique et divertissant mais aussi utile et pratique.

Aussi utiliser les leviers du content marketing, du marketing mobile, et des campagnes promotionnelles ultra-personnalisées avec une exploitation plus fine des CRM et du Big Data, est capital pour l'entreprise d'aujourd'hui souhaitant faire face aux consommateurs-internautes de plus en plus aguerris.



# MARKETING - COMMUNICATION D'ENTREPRISE

## MARKETING

### Fondamentaux et métiers du marketing

MK01	Les fondamentaux du marketing : méthodologies et pratiques <b>Best NExt</b>	334
MK81	Marketing pour non-marketeurs	<a href="#">demos.fr/MK81</a>
MK93	Assistant marketing	<a href="#">demos.fr/MK93</a>
MK49	Chargé d'études marketing	<a href="#">demos.fr/MK49</a>
MK57	La fonction chef de produits (niveau 1)	<a href="#">demos.fr/MK57</a>
MK74	La fonction chef de produits (niveau 2)	<a href="#">demos.fr/MK74</a>
MK16	Nouveau responsable marketing (parcours pro certifiant)	335

### Marketing stratégique

IIN25	Internet : stratégie de veille et recherche avancée	<a href="#">demos.fr/IIN25</a>
MK78	Elaborer sa stratégie marketing	337
MK103	Maîtriser les techniques de marketing BTOB <b>Best</b>	337
MK12	Définir et mettre en place une stratégie marketing à l'international	<a href="#">demos.fr/MK12</a>
MK39	Elaborer et piloter son plan marketing digital <b>Best NExt</b>	339
MK05	Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie marketing	<a href="#">demos.fr/MK05</a>
MK02	Harmoniser le plan marketing et le plan d'actions commerciales (PAC)	<a href="#">demos.fr/MK02</a>

### Innovation marketing

MK124	Utiliser le design thinking comme source d'innovation	340
MK15	Réussir le lancement de nouveaux produits	<a href="#">demos.fr/MK15</a>
ITM43	Nouvelles approches de l'innovation (growth hacking...) : participer à la transformation	<a href="#">demos.fr/ITM43</a>

### Pilotage et marketing opérationnel

MK09	Tirer profit de ses études marketing	<a href="#">demos.fr/MK09</a>
MK71	Elaborer son plan marketing opérationnel multicanal	<a href="#">demos.fr/MK71</a>
MK113	Choisir et suivre les indicateurs ROI des actions marketing	<a href="#">demos.fr/MK113</a>

### Expérience client et marketing relationnel

RC99	L'omni canal : structurer et optimiser les parcours clients	<a href="#">demos.fr/RC99</a>
RC101	Enrichir et piloter l'expérience client grâce au digital	<a href="#">demos.fr/RC101</a>
MK132	Le marketing de la fidélisation : de la stratégie à l'opérationnel <b>New Best</b>	340
MK91	Mesurez la satisfaction client : transformer ses clients satisfaits en prescripteur	<a href="#">demos.fr/MK91</a>

### Web marketing

MK23	Le marketing digital (parcours pro certifiant) <b>CPF</b>	341
IIN98	Réussir le référencement de son site web	<a href="#">demos.fr/IIN98</a>
MK102	Accélérer l'acquisition de trafic internet	<a href="#">demos.fr/MK102</a>
IIN94	Google analytics : optimiser le trafic de son site web	<a href="#">demos.fr/IIN94</a>

# COMMUNICATION D'ENTREPRISE

## Les métiers de la Communication

CE31	Formation responsable communication (parcours pro certifiant).....	343
CE125	Réussir dans sa fonction de chargé de communication.....	<a href="#">demos.fr/CE125</a>
CE102	Réussir dans sa fonction de community manager.....	<a href="#">demos.fr/CE102</a>

## Stratégie de communication offline et digitale

CE26	Réussir son plan de communication interne et externe.....	<a href="#">demos.fr/CE26</a>
CE143	Communiquer à l'ère du digital.....	<a href="#">demos.fr/CE143</a>
MK109	Développer une stratégie brand content : le digital au service de la marque.....	<a href="#">demos.fr/MK109</a>
CE102	Réussir dans sa fonction de community manager.....	<a href="#">demos.fr/CE102</a>
CE100	Réussir sa stratégie de communication digitale sur les médias sociaux.....	<a href="#">demos.fr/CE100</a>
CE112	Bien communiquer sur les médias sociaux : développer sa clientèle et fidéliser.....	<a href="#">demos.fr/CE112</a>
MK128	Déployer ses campagnes publicitaires sur les réseaux sociaux : twitter, instagram, pinterest... ..	<a href="#">demos.fr/MK128</a>

## Communiquer sur les médias sociaux

MK133	Le Marketing d'influence <b>New</b> .....	<a href="#">demos.fr/MK133</a>
IUC40	Comprendre et pratiquer les réseaux sociaux : linkedin, facebook, twitter... ..	<a href="#">demos.fr/IUC40</a>
CE78	Maîtriser les techniques de rédaction pour le web.....	344
MV108	Développer la relation client digitale.....	<a href="#">demos.fr/MV108</a>

## Communication interne et RP

CE108	Responsables RH : faites de la communication interne un atout de votre fonction.....	<a href="#">demos.fr/CE108</a>
CE19	Maîtriser les outils d'une communication interne efficace <b>Best</b> .....	344
CE40	Gérer sa communication de crise.....	<a href="#">demos.fr/CE40</a>
CE20	Maîtriser la communication externe et les relations publiques.....	<a href="#">demos.fr/CE20</a>
CE34	La communication événementielle : concevoir et réussir une manifestation <b>Best</b> .....	345
CE53	Réussir ses supports de communication.....	345
MK68	Créer des messages commerciaux et publicitaires impactants.....	<a href="#">demos.fr/MK68</a>
MK04	Réaliser des mailings et e-mailing efficaces : atelier pratique.....	<a href="#">demos.fr/MK04</a>
CE129	Réaliser ses vidéos : communication audiovisuelle.....	<a href="#">demos.fr/CE129</a>

## Infographie

IFP20	Parcours pro infographiste.....	<a href="#">demos.fr/IFP20</a>
IUP01	La chaîne graphique : de la conception à l'impression.....	<a href="#">demos.fr/IUP01</a>
IUD02	Concevoir et mettre en page pour l'impression et le digital.....	<a href="#">demos.fr/IUD02</a>
IUP04	Indesign, photoshop, illustrator : l'essentiel.....	<a href="#">demos.fr/IUP04</a>
IUP15	Indesign : niveau 1.....	<a href="#">demos.fr/IUP15</a>
IUP16	Indesign : niveau 2.....	<a href="#">demos.fr/IUP16</a>
IUP17	Indesign avancé : créer des documents interactifs.....	<a href="#">demos.fr/IUP17</a>
IUP18	Indesign avancé : créer une publication digitale epub3.....	<a href="#">demos.fr/IUP18</a>
IUD40	Photoshop : niveau 1.....	<a href="#">demos.fr/IUD40</a>
IUP41	Photoshop : niveau 2.....	<a href="#">demos.fr/IUP41</a>
IUD42	Photoshop création web & mobile : cinemagraphe, vidéo.....	<a href="#">demos.fr/IUD42</a>



# MARKETING - COMMUNICATION D'ENTREPRISE

## Conception digitale

IIN99	Réussir un projet web	<a href="https://demos.fr/IIN99">demos.fr/IIN99</a>
IIN98	Réussir le référencement de son site web	<a href="https://demos.fr/IIN98">demos.fr/IIN98</a>
MK102	Accélérer l'acquisition de trafic internet	<a href="https://demos.fr/MK102">demos.fr/MK102</a>
IIN94	Google analytics : optimiser le trafic de son site web	<a href="https://demos.fr/IIN94">demos.fr/IIN94</a>
ITM191	Réussir un projet mobile (smartphone, tablette)	<a href="https://demos.fr/ITM191">demos.fr/ITM191</a>
ITM19	Choisir une solution pour un projet mobile, smartphone, tablette	<a href="https://demos.fr/ITM19">demos.fr/ITM19</a>
IUP05	Concevoir le design et l'ergonomie des interfaces (web, mobile, application)	<a href="https://demos.fr/IUP05">demos.fr/IUP05</a>
ICS70	Ux design : ateliers expérience utilisateurs et interface digitale	<a href="https://demos.fr/ICS70">demos.fr/ICS70</a>

DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1MK01	Les fondamentaux du marketing : méthodologies et pratiques <b>NExT</b>	334
1MK39	Elaborer et piloter son plan marketing digital <b>NExT</b>	339
1MK02	Harmoniser le plan marketing et le Plan d'Actions Commerciales (PAC) <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1MK02">demos.fr/1MK02</a>
1MK56	Réussir sa communication digitale <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1MK56">demos.fr/1MK56</a>
1CE100	Réussir sa stratégie de communication digitale sur les médias sociaux <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1CE100">demos.fr/1CE100</a>
1IUC40	Comprendre et pratiquer les réseaux sociaux : linkedin, facebook, twitter... <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1IUC40">demos.fr/1IUC40</a>
1CE19	Maîtriser les outils d'une communication interne efficace <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1CE19">demos.fr/1CE19</a>
1CE20	Construire son plan de communication externe et relations publiques <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1CE20">demos.fr/1CE20</a>
1IUP01	La chaîne graphique : de la conception à l'impression <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1IUP01">demos.fr/1IUP01</a>
1IIN99	Réussir un projet web <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1IIN99">demos.fr/1IIN99</a>

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS



# LE DIGITAL POUR FORMER **AUTREMENT**

**POUR UN APPRENTISSAGE PLUS PERCUTANT, ACCESSIBLE ET ÉVOLUTIF, METTEZ LE NUMÉRIQUE AU CŒUR DE VOTRE EXPÉRIENCE FORMATION**

## **La technologie a fondamentalement changé nos vies :**

Comment faisons-nous nos courses, comment écoutons-nous de la musique, comment gérons-nous nos comptes en banque ? Nous avons pris l'habitude d'avoir de nombreux services accessibles quand nous voulons et où nous voulons.

Pourquoi la formation ferait-elle exception ?

Nos équipes ont le Digital au cœur de leur ADN. Chefs de projet, concepteurs pédagogiques, infographistes... tous travaillent pour mixer les modalités et élaborer des dispositifs de formation exceptionnels.

**Les options sont infinies, tout comme les occasions de se former.**



**NEXT DIGITAL COACHÉ**  
L'offre 100% à distance



**POCKET IMPULSE**  
La formation dans la poche



**MOS CHORUS**  
La plateforme de e-learning



**STS**  
Le simulateur de projet



**DIGITAL HUB DE DEMOS**  
Le Deezer de la formation



## Objectifs

Comprendre l'importance du marketing dans l'entreprise • S'initier à la démarche marketing, à ses outils et à leur mise en pratique • Intégrer la démarche marketing de façon structurée.

## Participants

Cette formation marketing s'adresse aux collaborateurs ayant des responsabilités marketing et souhaitant développer ou mettre à jour ses compétences

## Pré-requis

Cette formation Marketing ne nécessite aucun pré-requis.

## Votre parcours

Après : MK71

Ce stage fait partie du parcours MK16 détaillé page 335

## Programme

### De la fonction Marketing à un état d'esprit

La place de la fonction dans l'entreprise  
Les nouveaux concepts : tradé marketing, category management, veille marketing, benchmarking, CRM, e-marketing  
Les différents types de marketing

### Maîtriser la démarche marketing

La trilogie classique : Marché, Besoin, Produit  
Du stratégique à l'opérationnel : le schéma directeur du marketing

### Analyser et diagnostiquer l'offre

Effectuer un diagnostic marketing pour prendre les bonnes directions  
Les outils d'analyse  
La segmentation de l'offre  
Le positionnement produit  
Les stratégies produit  
Identifier les opportunités  
Les comportements et les motivations du consommateur

### Créer de la valeur

Segmenter-cibler-positionner  
Le positionnement, clé de voûte du marketing opérationnel

### Composer et optimiser le mix Marketing : les « 4P »

Le marketing opérationnel  
Le produit :  
• la valeur client  
• la gestion du cycle de vie  
• la gestion de la gamme  
Le prix :  
• le pricing  
• la gestion de la rentabilité du produit  
La distribution :  
• évaluer l'efficacité de sa distribution  
• maîtriser les enjeux clés de chaque circuit de distribution  
La communication :  
• identifier les bons outils et définir des objectifs de communication pertinents  
Apporter de la cohésion au mix

### Elaborer le plan marketing opérationnel

Plan et planning

### Le marketing de demain

L'impact des nouvelles technologies  
L'expansion du e-marketing

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus:

- l'analyse SWOT
- marketing stratégique : segmentation, ciblage, positionnement

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1850 € HT (repas offert)

MK01

À Paris :

8 au 10 janv.

17 au 19 févr.

8 au 10 avr.

24 au 26 juin

26 au 28 août

30 sept. au 2 oct.

4 au 6 nov.

16 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MK01

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MK01](http://demos.fr/MK01) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# NOUVEAU RESPONSABLE MARKETING

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Être en mesure d'accélérer la performance marketing au sein de l'entreprise • Acquérir la démarche et l'état d'esprit du marketing • S'approprier les outils et méthodes utilisés dans la pratique marketing • Bâtir et présenter une recommandation stratégique • Construire et mettre en œuvre le plan d'actions marketing opérationnel

8 Jours (56h)

3350 € HT (repas offert)

MK16

## Participants

Responsables marketing ayant récemment pris leurs fonctions, futurs responsables marketing souhaitant avoir une vision globale de la démarche marketing

## Les +

Le même animateur forme sur les 4 parties, ce qui assure une bonne cohérence à l'ensemble du programme

Des exemples concrets et réels illustrent les 4 modules

Un programme complet qui apporte l'essentiel du contenu de la fonction de responsable marketing



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE MARKETING BTOB

### Points clés :

- Comprendre les différents contextes du marketing BtoB
- Analyser les marchés BtoB

- Définir sa stratégie marketing BtoB
- Elaborer son offre opérationnelle
- Bien gérer sa relation client en BtoB

2 Jours (14h)

MK103 (p337)

## ELABORER SA STRATÉGIE MARKETING

### Points clés :

- Décliner la stratégie marketing à partir de la stratégie d'entreprise
- Réaliser le diagnostic stratégique de l'entreprise

- Choisir ses stratégies
- Prendre en charge le Marketing stratégique
- Introduction au plan marketing

2 Jours (14h)

MK78 (p337)

## HARMONISER LE PLAN MARKETING ET LE PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES (PAC)

### Points clés :

- Les conditions du succès de la démarche
- Analyser l'existant, les fondations de la construction du PAC

- Définir sa stratégie commerciale pour optimiser la performance
- Formaliser et piloter la réussite du PAC

2 Jours (14h)

MK02 (demos.fr/MK02)

## ELABORER ET PILOTER SON PLAN MARKETING DIGITAL

### Points clés :

- Comprendre les impacts du digital dans la stratégie marketing de l'entreprise
- Panorama des outils marketing digitaux

- L'enjeu du search marketing
- Elaborer une démarche marketing digitale
- E- crm et fidélisation
- Mesure et traçabilité

2 Jours (14h)

MK39 (p339)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK16](https://demos.fr/MK16)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 20 au 21 janvier - 17 au 18 février - 23 au 24 mars - 6 au 7 avril

2<sup>ème</sup> promotion : 16 au 17 avril - 11 au 12 mai - 4 au 5 juin - 25 au 26 juin

3<sup>ème</sup> promotion : 10 au 11 septembre - 28 au 29 septembre - 19 au 20 octobre - 5 au 6 novembre

# RESPONSABLE MARKETING OPÉRATIONNEL

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### DÉFINIR ET PILOTER LA STRATÉGIE MARKETING MULTICANAL DE L'ENTREPRISE

MK103 - Maîtriser les techniques de marketing BtoB - p. 337

MK71 - Elaborer son plan marketing opérationnel multicanal - [demos.fr/MK71](https://demos.fr/MK71)

MK133 - Marketing d'influence - [demos.fr/MK133](https://demos.fr/MK133) **New**

MK132 - Le marketing de la fidélisation : de la stratégie à l'opérationnel - p. 340 **New**

#### DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DIGITALE EFFICACE

MK39 - Elaborer et piloter son plan marketing digital - p. 339

MK109 - Développer une stratégie brand content : le digital au service de la marque - [demos.fr/MK109](https://demos.fr/MK109)

MK05 - Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie marketing - [demos.fr/MK05](https://demos.fr/MK05)

MV108 - Webconseiller : adapter sa relation client aux outils digitaux - [demos.fr/MV108](https://demos.fr/MV108)

#### GÉRER UN PROJET, CRÉER DES SUPPORTS D'AIDES À LA VENTE ET MESURER L'EFFICACITÉ DES ACTIONS MARKETING

MK04 - Réaliser des mailings et e-mailing efficaces : entraînement intensif - [demos.fr/MK04](https://demos.fr/MK04)

CE53 - Réussir ses supports de communication - p. 345

MK68 - Créer des messages commerciaux et publicitaires impactants - [demos.fr/MK68](https://demos.fr/MK68)

MK113 - Évaluer les actions marketing et communication : choisir et suivre ses indicateurs de performance - [demos.fr/MK113](https://demos.fr/MK113)

#### COMPÉTENCES TRANSVERSES : DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ, COMMUNIQUER ET GÉRER UN PROJET EFFICACEMENT

MK124 - Utiliser le design thinking comme source d'innovation - p. 340

MN02 - Le management de projet : planifier, animer, communiquer et contrôler - [demos.fr/MN02](https://demos.fr/MN02)

MN26 - Leadership et charisme - p. 425



### PARCOURS PRO

MK23 - Le marketing digital (parcours pro certifiant éligible CPF) - p. 341

MK16 - Nouveau responsable marketing (parcours certifiant) - p. 335

# ELABORER SA STRATÉGIE MARKETING

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK78](https://demos.fr/MK78)

## Objectifs

Élaborer une stratégie et un plan marketing en assurant la création de valeur pour l'entreprise  
• Identifier les leviers de l'innovation et les sources d'avantage concurrentiel • Maîtriser les outils d'aide à la décision stratégique

## Participants

Directeurs et responsables marketing, chefs de marque, chefs de produit senior, chefs de marché, tout cadre dirigeant en charge de la stratégie d'entreprise et stratégie marketing

## Les +

Formation à la fois méthodologique et pragmatique.

Illustration par des cas concrets et situations en B2C et B2B

## Pré-requis

Une bonne connaissance de la démarche et des fondamentaux du marketing est recommandée

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours MK16 détaillé page 335

## Programme

### Décliner la stratégie marketing à partir de la stratégie d'entreprise

Le champ d'action du marketing et corrélation avec la stratégie d'entreprise  
Rôles et missions du marketing  
Les différentes segmentations des activités  
Intégrer la démarche stratégique

### Réaliser le diagnostic stratégique de l'entreprise

Les axes d'analyse et les principes clés  
Les Domaines d'Activités Stratégiques  
Conduite de l'analyse externe et interne  
La matrice SWOT  
L'importance du digital

### Choisir ses stratégies

Les chemins stratégiques  
Les stratégies concurrentielles et de croissance  
Les dilemmes stratégiques de l'innovation  
Diversification de l'entreprise autour d'une activité  
Identification des avantages et des risques  
Critères de choix d'un chemin stratégique

### La gestion d'un portefeuille d'activités

Les matrices d'aide à la décision stratégique

### Prendre en charge le Marketing stratégique

Segmenter, cibler, positionner  
Mix-marketing  
Les mapping de positionnement

### Introduction au plan marketing

Pourquoi faire un plan marketing ?  
Les étapes et différents niveaux du plan

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MK78

À Paris :  
17 au 18 févr.  
11 au 12 mai

2 au 3 juil.  
28 au 29 sept.  
12 au 13 oct.

# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE MARKETING BTOB

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK103](https://demos.fr/MK103)

## Objectifs

Comprendre les enjeux du marketing BtoB pour l'entreprise • Acquérir les méthodes et outils marketing spécifiques au BtoB • Mettre en œuvre un plan d'actions BtoB adapté

## Participants

Responsables marketing, chefs de produits, cadres commerciaux et techniques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours MK16 détaillé p335

## Programme

### Comprendre les différents contextes du marketing BtoB

Les spécificités du marketing BtoB  
Les principaux domaines d'activités du BtoB  
Les caractéristiques des clients BtoB  
Les axes de différenciation en industrie et services BtoB

### Analyser les marchés BtoB

Analyser l'environnement BtoB  
Le marché des services professionnels  
Identifier la concurrence potentielle en BtoB  
Effectuer une veille marketing en BtoB

### Définir sa stratégie marketing BtoB

Positionnement et démarche stratégique en BtoB  
Analyser ses avantages concurrentiels  
La segmentation des marchés en BtoB  
Le mix-marketing BtoB : les « 4P »  
La stratégie de marque  
Les ratios de rentabilité en BtoB

### Elaborer son offre opérationnelle

Étapes clés, démarche et outils  
Manager produit, services, prix et distribution  
La communication en BtoB et le multicanal  
Les apports du marketing direct  
Les techniques de promotion des ventes en BtoB  
Assurer le lien avec la fonction commerciale

### Bien gérer sa relation client en BtoB

Les outils de fidélisation en BtoB  
Les spécificités de la gestion client BtoB  
Satisfaire et fidéliser durablement une entreprise  
La synergie marketing-commercial : moments clés et outils

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MK103


Best

À Paris :  
20 au 21 janv.  
16 au 17 avr.

8 au 9 juin  
10 au 11 sept.  
19 au 20 nov.



# RÉALITÉ VIRTUELLE ET CAMPAGNE MARKETING



*Faire vivre une expérience client inoubliable, tous les marketeurs en rêvent. Immerger les futurs acheteurs dans un univers virtuel, qui leur fait toucher du doigt le réel, c'est désormais possible. Les nouvelles technologies de réalité donnent un nouveau souffle aux campagnes marketing. Interview de Stéphane Harel, as de la réalité virtuelle et directeur de l'agence Expert 3D.*

## POURQUOI LE MARKETING S'EMPRE DE LA RÉALITÉ VIRTUELLE ?

C'est plutôt fun et cela permet à l'annonceur de communiquer une image plus innovante de son entreprise. Cela donne aussi un aspect viral à la campagne, car, généralement, un utilisateur va de facto vouloir faire vivre l'expérience à ses connaissances. Il devient ainsi acteur et décisionnaire de sa campagne...

On distingue :

- la réalité virtuelle : c'est un environnement créé grâce à des images de synthèses en reproduisant un semblant de réalité. Jusque-là, on était devant un écran. Maintenant, on a la sensation d'en faire partie grâce à un casque, un smartphone ou une tablette.
- la réalité immersive : on montre des éléments supplémentaires à ceux du réel grâce à un casque qui est indispensable. Ce peut être un casque dédié comme le Gear VR de Samsung ou une armature spécifique sur laquelle se clipse un smartphone. Les images de synthèse ou une vidéo à 360 degrés donnent l'impression à l'utilisateur d'être dans un autre lieu que celui où il se trouve physiquement.
- la réalité augmentée : elle rajoute des images de synthèse dans le champ visuel de l'utilisateur qui peut interagir avec ces dernières. Elle s'expérimente avec une tablette ou un smartphone. C'est là que se situe le plus gros potentiel pour le marketing et la communication.

## SUR QUELLES BASES INTÉGRER LA RÉALITÉ VIRTUELLE POUR UN CAMPAGNE MARKETING BTOB ?

Les premières questions à se poser, c'est : quel est le public visé ? Que veut-on lui vendre ? À ce titre, pour une campagne BtoB, on présume que les professionnels ont généralement des appareils mobiles haut de gamme. Il est donc facilement envisageable de leur proposer des contenus de grande qualité graphique via des applications de réalité immersive utilisables sur smartphone grâce à un clipsage sur armature.

## POUR UNE CAMPAGNE BTOC, QUE PEUT-ON PROPOSER COMME EXPÉRIENCE CLIENT GRÂCE À LA RÉALITÉ AUGMENTÉE ?

La réalité augmentée, via une tablette ou un smartphone, trouve plus de débouchés applicatifs dans le BtoC. Un vendeur de piscines peut proposer un outil d'aide à la vente à ses franchisés et aux commerciaux. Via l'application proposée par le vendeur, l'acheteur peut superposer sur l'écran de la tablette en live l'image mobile de son jardin avec les images de différents modèles de piscine.

## LORSQUE LE PROJET EST CLAIREMENT DÉFINI, COMMENT SE DÉROULE LE DÉVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION DE RÉALITÉ VIRTUELLE ?

Les premières questions à se poser, c'est : quel est le public visé ? Que veut-on lui vendre ? À ce titre, pour une campagne BtoB, on présume que les professionnels ont généralement des appareils mobiles haut de gamme. Il est donc facilement envisageable de leur proposer des contenus de grande qualité graphique via des applications de réalité immersive utilisables sur smartphone grâce à un clipsage sur armature.

# ELABORER ET PILOTER SON PLAN MARKETING DIGITAL



## Objectifs

Intégrer le web, le mobile et les réseaux sociaux dans sa stratégie Marketing • Élaborer, construire et développer son activité digitale marketing

## Participants

Responsables marketing, chefs de produits

## Pré-requis

Avoir des connaissances en marketing

## Votre parcours

Après : MK02

Ce stage fait partie du parcours MK16 détaillé page 335 et MK23 détaillé page 341

## Programme

### Comprendre les impacts du digital dans la stratégie marketing de l'entreprise

Evolutions du web et du mobile, métiers et institutions  
Intégration du digital dans la stratégie Marketing  
L'enjeu du multi-canal

### Panorama des outils marketing digitaux

Newsletter, blogs, réseaux sociaux, applications mobiles, etc.  
Améliorer sa visibilité : publicité online, affiliation, politique de partenariat

### L'enjeu du search marketing

Les fondamentaux du référencement naturel et payant  
Elaborer sa stratégie search marketing et gérer la e-réputation

### Elaborer une démarche marketing digitale

Mettre en place un positionnement stratégique sur le web et utiliser les différents profils de benchmark : perception, fonctionnalités, keywords  
Organiser contenu, ergonomie et fonctionnalités clés  
Construire les étapes clés dans sa démarche projet  
Déployer son plan média

### E-crm et fidélisation

Informers, promouvoir, gérer les réclamations et collecter de l'information  
Les programmes de fidélisation en ligne  
Soigner ses scénarios de collecte  
Segmenter sa base de données

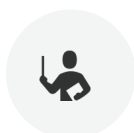
### Mesure et traçabilité

Les outils de mesure d'audience  
Mesurer la performance de ses campagnes et évaluer leur ROI

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1410 € HT (repas offert)

MK39

À Paris :

23 au 24 mars

4 au 5 juin

29 au 30 juin

19 au 20 oct.

14 au 15 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MK39

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MK39](https://demos.fr/MK39) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# UTILISER LE DESIGN THINKING COMME SOURCE D'INNOVATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK124](https://demos.fr/MK124)

## Objectifs

Mettre l'utilisateur au cœur de sa stratégie  
• Trouver des relais de croissance par l'innovation  
• Mettre en place le design thinking dans son entreprise  
• Utiliser de nouvelles méthodes créatives

## Participants

Chefs de produit, chefs de projets, responsables innovation, dirigeants, manager ou toutes les personnes souhaitant s'initier à l'innovation et la créativité

## Les +

Une formation expérientielle où tous les apprentissages se font par l'action, en lien avec les problématiques terrain de l'entreprise, illustré de cas pratiques.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre le design thinking et son application dans l'entreprise

Comprendre les fondamentaux  
Analyser la place du design thinking parmi d'autres méthodes d'innovation  
Décrypter pourquoi le design thinking peut-être un avantage compétitif  
Anticiper l'impact du design thinking comme un élément de transformation

### Utiliser les outils du design thinking

Apprendre à utiliser les outils de design thinking  
Apprendre à mettre en place ces outils dans l'entreprise  
Identifier les fonctions concernées par le design thinking dans l'entreprise  
Mesurer l'impact de la mise en place du design thinking

### Mettre en application les phases du design thinking : travail sous forme d'ateliers

Fixer le périmètre de réflexion  
Ouvrir le champ des possibles  
Travailler en empathie avec ses cibles  
Prototyper pour itérer et tester en permanence avec le marché

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MK124

À Paris :  
6 au 7 févr.  
2 au 3 juin

3 au 4 sept.  
26 au 27 nov.

# LE MARKETING DE LA FIDÉLISATION : DE LA STRATÉGIE À L'OPÉRATIONNEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK132](https://demos.fr/MK132)

## Objectifs

Comprendre les enjeux de la fidélisation pour l'entreprise  
• Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de fidélisation  
• Développer un plan d'action par cible de clients et rentabiliser ses dépenses en acquisition et conversion

## Participants

Responsables marketing et commerciales, responsables de la relation clients, chefs de marché, chefs de produits, responsables d'études marketing

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Les fondamentaux de la fidélisation

Comprendre les leviers et les limites de la fidélisation  
Les 5 étapes de la démarche marketing de fidélisation  
Identifier les étapes de la relation client  
De nouveaux outils traditionnels et digitaux

### Développer une stratégie de fidélisation

Evolution d'un marketing transactionnel vers un marketing de fidélisation  
Segmenter son portefeuille clients et identifier les cibles  
Transformer ses clients en ambassadeurs  
Analyser le niveau de fidélisation et augmenter l'engagement

### Elaborer des programmes de fidélisation et des plans d'actions efficaces

Développer de nouvelles offres fidélisantes  
Construire un plan d'action intégrant les 5 types d'action qui payent  
Adapter ses actions aux différents types de clients  
Mettre en place les techniques d'animation de son portefeuille client  
Identifier les actions prioritaires

### Mettre en place les indicateurs de performance de la fidélisation

Un préalable à la fidélisation  
Aller au delà de la satisfaction avec le Customer Effort Score et le Net Promotor Score  
Mesurer la valeur client : Customer Life Time value  
Suivre les évolutions dans le temps des clients  
Suivre l'effet des actions correctives

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1810 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MK132

New

Best

À Paris :  
22 au 24 janv.  
4 au 6 mai

24 au 26 juin  
31 août au 2 sept.  
16 au 18 nov.

# LE MARKETING DIGITAL (PARCOURS PRO CERTIFIANT ÉLIGIBLE CPF\*)

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Acquérir les bonnes pratiques pour concevoir un site web • Intégrer le web dans sa stratégie marketing et maîtriser les leviers de croissance • Intégrer des solutions innovantes et accroître sa performance commerciale

## Participants

Responsables Marketing, responsables Internet, toute personne désirant créer une activité marchande ou commerciale sur internet

## Les +

Session de formation animée par un expert en activité qui vit au quotidien les réalités du e-marketing

Conseils personnalisés par le consultant expert

Illustration par de nombreux exemples issus de situations et cas réels

Financez cette formation grâce au CPF en l'accompagnant de sa certification.

Éligibilité CPF et Période de Professionnalisation, sans critères de durée, de Branches ou de Régions : Code CPF 237099

9 Jours (63h)

5710 € HT (repas offert)

MK23

CPF



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## STRATÉGIE ET PROJETS WEB/MOBILE

### Points clés :

- Comprendre le ciblage marketing
- Définir et organiser le projet

- Comprendre l'environnement technique
- Élaborer le cahier des charges
- Promouvoir et faire vivre son site web ou son application

2 Jours (14h)

IIN99 (demos.fr/IIN99)

## UX DESIGN : ATELIERS EXPÉRIENCE UTILISATEUR ET INTERFACE DIGITALE

### Points clés :

- Le digital aujourd'hui
- Comprendre l'environnement cognitif des utilisateurs
- Organisation structurelle des interfaces digitales et Design

- d'interaction
- Traitement éditorial et Design sensoriel
- Boîte à outils de l'expérience utilisateur (Ateliers)

3 Jours (21h)

ICS70 (demos.fr/ICS70)

## ELABORER ET PILOTER SON PLAN MARKETING DIGITAL

### Points clés :

- Comprendre les impacts du digital dans la stratégie marketing de l'entreprise
- Panorama des outils marketing digitaux

- L'enjeu du search marketing
- Élaborer une démarche marketing digitale
- E- crm et fidélisation
- Mesure et traçabilité

2 Jours (14h)

MK39 (demos.fr/MK39)

## GÉNÉRER DU TRAFIC DE QUALITÉ POUR AMÉLIORER SON ROI

### Points clés :

- Inbound : attirer ses visiteurs cible le plus « naturellement » possible
- Search : devenir réellement « Google Friendly »
- Social : amplifiez sa notoriété avec les médias sociaux

- E- Mailing : le bon message à la bonne personne
- Marketing automation et monitoring de performance
- Calculer le ROI levier par levier
- Créer un tableau de bord dynamique sur Google Analytics

2 Jours (14h)

MK102 (demos.fr/MK102)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK23](https://demos.fr/MK23)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 9 au 10 mars - 16 au 18 mars - 23 au 24 mars - 23 au 24 avril

2<sup>ème</sup> promotion : 2 au 3 juin - 15 au 17 juin - 29 au 30 juin - 20 au 21 juillet

3<sup>ème</sup> promotion : 21 au 22 septembre - 5 au 7 octobre - 19 au 20 octobre - 30 novembre au 1<sup>er</sup> décembre

# RESPONSABLE DE COMMUNICATION DIGITALE

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### DEVENIR EXPERT EN RÉSEAUX SOCIAUX

IUC40 - Comprendre et pratiquer les réseaux sociaux : LinkedIn, Facebook, Twitter - [demos.fr/IUC40](https://demos.fr/IUC40)

CE112 - Bien communiquer sur les médias sociaux : développer une stratégie de contenu cohérente - [demos.fr/CE112](https://demos.fr/CE112)

CE100 - Réussir sa stratégie de communication digitale sur les médias sociaux - [demos.fr/CE100](https://demos.fr/CE100)

MK128 - Déployer ses campagnes publicitaires sur les réseaux sociaux : Twitter, Instagram, Pinterest - [demos.fr/MK128](https://demos.fr/MK128)

#### DÉFINIR LA STRATÉGIE DIGITALE

CE143 - Communiquer à l'ère du digital - [demos.fr/CE143](https://demos.fr/CE143)

MK56 - Réussir sa communication digitale - [demos.fr/MK56](https://demos.fr/MK56)

MK109 - Développer une stratégie brand content : le digital au service de la marque - [demos.fr/MK109](https://demos.fr/MK109)

CE100 - Réussir sa stratégie de communication digitale sur les médias sociaux - [demos.fr/CE100](https://demos.fr/CE100)

#### COMPÉTENCES TRANSVERSES : LEADERSHIP, CRÉATIVITÉ, INNOVATION, MANAGEMENT

MK124 - Utiliser le design thinking comme source d'innovation - p. 340

MN26 - Leadership et charisme - p. 425

MN127 - Manager digital : posture et outils - [demos.fr/MN127](https://demos.fr/MN127)

MK133 - Le Marketing d'influence - [demos.fr/MK133](https://demos.fr/MK133) **New**

#### DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES TECHNIQUES EN DIGITAL : WEB, MOBILE

IIN99 - Stratégie et Projets Web/Mobile - [demos.fr/IIN99](https://demos.fr/IIN99)

MK102 - Générer du trafic de qualité pour améliorer son ROI - [demos.fr/MK102](https://demos.fr/MK102)

CE78 - Maîtriser les techniques de Rédaction pour le Web - p. 344

ITM19 - Choisir une solution pour un projet mobile, smartphone, tablette - [demos.fr/ITM19](https://demos.fr/ITM19)



### NOS PARCOURS PRO

CE31 - Formation responsable de communication (parcours pro certifiant) - p. 343

MK23 - Le marketing digital (parcours pro certifiant) - p. 341



# FORMATION RESPONSABLE COMMUNICATION

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Resituer la place et les enjeux de la fonction communication au sein de l'entreprise • Apporter les connaissances et les outils méthodologiques liés à la fonction • Rationaliser le budget communication

10 Jours (70h)

4950 €<sup>HT</sup> (repas offert)

CE31

## Participants

Responsables et membres des services Communication souhaitant acquérir une vision globale de la fonction

## Les +

Les 10 jours de ce cycle sont répartis en 5 modules afin que les participants puissent mener de front leur activité professionnelle et cette formation communication d'entreprise

Cette application progressive permet de garantir l'efficacité de la formation communication d'entreprise tout au long du cycle



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 €<sup>HT</sup>

## RÉUSSIR SON PLAN DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

### Points clés :

- Rôle et objectifs de la communication d'entreprise
- L'analyse de l'existant
- La définition des objectifs
- Le recensement et la hiérarchisation des publics cibles

- La diversité des actions possibles
- Le montage du plan : facteurs clés du succès, écueils à éviter
- La présentation du plan de communication
- Le contrôle et le suivi des actions

2 Jours (14h)

CE26 (demos.fr/CE26)

## MAÎTRISER LES OUTILS D'UNE COMMUNICATION INTERNE EFFICACE

### Points clés :

- Communication interne et stratégie d'entreprise
- L'audit interne
- Le plan de communication interne

- La pertinence des outils ou supports
- Les relais de la communication interne
- Difficultés et freins de la communication interne

2 Jours (14h)

CE19 (p344)

## RÉUSSIR SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION DIGITALE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

### Points clés :

- Communication digitale sur les médias sociaux : enjeux et intérêt pour l'entreprise
- Décrypter les nouveaux outils de communication digitale
- Mettre en œuvre une stratégie de présence et de

- communication digitale
- Inclure la communication interne dans sa stratégie digitale
- Intégrer les nouvelles modalités de gestion des relations publiques
- Organiser sa communication digitale

2 Jours (14h)

CE100 (demos.fr/CE100)

## DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE BRAND CONTENT : LE DIGITAL AU SERVICE DE LA MARQUE

### Points clés :

- Le brand content digital, la nouvelle communication des marques et leur nouveau défi
- Du branded content au brand content
- Distinguer les multiples formes et formats du brand content

- Etablir une stratégie de contenu pertinente, efficace et cohérente avec sa marque
- Diffuser des contenus de marque de qualité et originaux
- Evaluer l'impact et mesurer l'efficacité du brand content digital

2 Jours (14h)

MK109 (demos.fr/MK109)

## CONSTRUIRE SON PLAN DE COMMUNICATION EXTERNE ET RELATIONS PUBLIQUES

### Points clés :

- La communication externe
- La communication institutionnelle ou corporate

- Les relations publiques et leurs dispositifs
- Construire un plan d'actions de Relations publiques

2 Jours (14h)

CE20 (demos.fr/CE20)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE31](https://demos.fr/CE31)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 12 au 13 mars - 26 au 27 mars - 14 au 15 avril - 11 au 12 mai - 28 au 29 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 3 au 4 septembre - 17 au 18 septembre - 5 au 6 octobre - 22 au 23 octobre - 5 au 6 novembre

3<sup>ème</sup> promotion : 26 au 27 octobre - 16 au 17 novembre - 26 au 27 novembre - 10 au 11 décembre - 17 au 18 décembre

# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RÉDACTION POUR LE WEB

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE78](https://demos.fr/CE78)

## Objectifs

Savoir rédiger et adapter ses messages à l'environnement Web • Maîtriser les bases de l'écriture interactive • Optimiser les ressources de l'hypertexte pour faire passer ses messages

## Participants

Membres des services communication, toute personne ayant à construire et rédiger des sites Internet, blog...

## Les +

Cette formation Communication très interactive propose de nombreux exercices et mises en pratiques pour permettre un transfert immédiat des acquis

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CE03

Après : CE33

## Programme

### Les spécificités du média web

Intégrer les principes clés de l'hypertexte  
Prendre en compte les comportements de lecture  
Identifier les niveaux de lecture

### Organiser et structurer l'information

Repérer les types de contenus  
Définir les arborescences et les thématiques  
Positionner les textes

### Développer un style rédactionnel adapté

Connaître les bases de l'écriture journalistique  
Organiser, découper le texte en paragraphes  
Opter pour un style dynamique alliant concision et précision  
Renforcer l'impact des textes

### L'écriture « écran »

Adapter les articles « papier » aux particularités de l'Internet  
Intégrer des éléments multimédia  
Repérer les redondances et répétitions

### Ecrire pour être référencé

Sélectionner les mots-clés  
Identifier avec pertinence les liens

### Bien préparer ses images pour le web

Optimiser ses fichiers  
Connaître les différents modes et formats graphiques

### Créer, administrer et animer son site

Les spécificités du Web 2.0  
Évaluer la page d'accueil de son site  
Dynamiser la fréquentation du site  
S'initier à Wordpress

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE78

Modifier l'aspect graphique de son site  
Diffuser une newsletter avec Joomla

À Paris : 17 au 18 sept.  
17 au 18 févr. 9 au 10 nov.  
6 au 7 mai

# MAÎTRISER LES OUTILS D'UNE COMMUNICATION INTERNE EFFICACE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE19](https://demos.fr/CE19)

## Objectifs

Cette formation permet d'analyser les objectifs de la communication interne • Présenter les méthodologies nécessaires pour conduire les principales actions de communication interne • Connaître les enjeux et les outils de la communication interne numérique

## Participants

Cette formation s'adresse aux cadres appelés à prendre la responsabilité de la communication interne, cadres récemment nommés dans la fonction, collaborateurs des services communication, responsables Ressources Humaines ou formation

## Les +

Cette formation en communication propose de nombreux cas pratiques afin de permettre la mise en application immédiate des acquis

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours CE31 détaillé page 343

## Programme

### Communication interne et stratégie d'entreprise

Objectifs et enjeux de la communication interne  
Culture d'entreprise et communication interne  
L'importance d'un réseau de correspondants

### L'audit interne

Méthodologie de conduite d'un audit  
Analyse et exploitation des résultats

### Le plan de communication interne

Méthodologie  
Mise en place et évaluation des actions de communication interne

### La pertinence des outils ou supports

Réseau Social d'Entreprise, Intranet, blogs, affichage dynamique  
Journal interne, newsletter, flash info, film  
La survivance et l'importance des outils « print »  
Les dispositifs d'accueil des nouveaux collaborateurs

### Les relais de la communication interne

Les liens avec les Ressources Humaines  
Veiller à la cohérence des messages émis

### Difficultés et freins de la communication interne

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE19

À Paris : 25 au 26 mai  
16 au 17 janv. 17 au 18 sept.  
26 au 27 mars 16 au 17 nov.

# LA COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE : CONCEVOIR ET RÉUSSIR UNE MANIFESTATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE34](https://demos.fr/CE34)

## Objectifs

Évaluer l'intérêt et l'opportunité de créer un événement • Proposer un projet de manifestation • Mettre en œuvre cette manifestation

## Participants

Responsables et collaborateurs de services communication, cadres du service marketing

## Les +

Cette formation Communication est très pratique et permet à chaque participant de repartir avec des fiches-actions détaillées

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours CE95 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

**Objectifs de la communication événementielle**  
Intégrer l'événement dans la stratégie de communication de l'entreprise  
Avantages retirés d'un événement réussi

### Identifier les cibles

Cibles internes, cibles externes, relations privilégiées  
Quel public est susceptible de venir, qu'en attend-on ?

### Les moyens à mettre en œuvre

Importance du lieu, du moment : la période, l'opportunité  
Le choix des intervenants, l'approche des personnalités

### Les types de manifestations

La conférence, le colloque, le congrès  
Autres manifestations professionnelles  
Choisir un événement légitime, marquant, original

### Préparer un événement

Rôle des agences, des fournisseurs  
Rôle des sponsors et partenaires  
Les délais, le budget, la coordination de l'opération  
Invitations, supports

### Vivre l'événement au présent

Utiliser une signalétique efficace  
Accueillir, animer, co-animer, mettre en valeur  
Veiller à tous les aspects des relations publiques

### Suivre et développer

Mesurer les retombées, garder une trace, exploiter  
Inscrire dans une continuité, créer des cycles, favoriser une fidélité

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

CE34

Best

Publier des actes, élargir par la publication le champ de la manifestation

À Paris : 17 au 18 sept.  
20 au 21 févr. 14 au 15 déc.  
25 au 26 mai

# RÉUSSIR SES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE53](https://demos.fr/CE53)

## Objectifs

Améliorer l'efficacité de ses supports de communication • Diversifier les supports de communication par les outils de création en ligne • Développer sa créativité par l'analyse des tendances

## Participants

Cette formation s'adresse aux membres des services communication et marketing

## Les +

Cette formation en communication propose une pédagogie très interactive laissant une large part aux exercices et mises en situation

## Pré-requis

Cette formation nécessite de venir avec ses supports de communication.

## Votre parcours

Après : CE129

Ce stage fait partie du parcours CE95 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

**Quels supports pour quels objectifs et quels publics ?**

Le choix du support de communication écrite :  
• contenant/contenu  
• papier/numérique  
Le respect et l'intégration de la charte  
Les services en ligne de création

### Concevoir les messages

L'élaboration du message et de l'offre à promouvoir  
S'approprier les règles de communication pour gagner en impact et convaincre  
Rédiger un message clair, court et précis  
Les techniques d'écriture spécifiques à chaque support et à chaque public  
Écrire un texte construit et fluide  
Savoir hiérarchiser et articuler les idées en fonction des supports  
Elaborer et rédiger des messages convaincants et structurés

### Créer le support

Le rapport texte/maquette  
Les « accroches »  
L'intégration de visuels pour attirer le regard  
Travailler ou non avec une agence de communication  
Les contraintes de la création : budget, droit, charte graphique...  
Choisir le support approprié

### Les étapes de la création

Définir un rétro-planning  
La présentation de la maquette  
La rédaction des textes

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

CE53

La réalisation et/ou sélection des visuels  
La relecture et les corrections  
La validation en interne et le BAT

### Suivre la fabrication du support

La chaîne graphique  
Les différents modes d'impression/de mise en ligne  
Choisir le papier/les modes de diffusion  
Superviser un calage et donner le BAT final

### Optimiser l'attrait du lectorat

Soigner la présentation du support  
Analyser l'accueil des lecteurs via des enquêtes  
Les fidéliser

À Paris : 22 au 23 oct.  
16 au 17 mars 7 au 8 déc.  
2 au 3 juil.

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **GRACE MALANDA**

CONFÉRENCIÈRE, CONSULTANTE ET FORMATRICE EN  
STRATÉGIE DIGITALE

Elle accompagne et forme des entrepreneurs, des collaborateurs d'entreprises et des personnes en reconversion auprès d'organismes publics aux métiers de la communication digitale. Sa mission : initier les entreprises et leurs forces vives à l'outil puissant que représente le digital afin de créer et de développer des opportunités d'affaires.

## **RENAUD ALQUIER**

FORMATEUR, COACH ET ENSEIGNANT

Créateur d'une agence digitale 360 et enseignant dans différentes écoles de Multimédia sur l'expérience utilisateur et l'acquisition de trafic, il est à présent formateur et coach depuis une dizaine d'années dans les domaines de la transformation digitale, le growth hacking et l'influence marketing. Son objectif est de transmettre sa passion, son expérience et ses connaissances du monde de la Tech et plus particulièrement du Marketing Digital.



# DIGITAL - INNOVATION - CRÉATIVITÉ

Architecture ouverte répondant à un besoin de fluidité et de circulation rapide des idées et des projets à conduire, l'espace de l'entreprise doit faciliter la faculté d'échange interne et externe. Évolution communautaire des réseaux, le campus remplace peu à peu les bureaux distribués en fonction des niveaux dans l'organisation.

Les compétences digitales des collaborateurs sont devenues facteur clé pour amplifier la création d'idées et l'impact de l'entreprise sur son marché. Utilisation ouverte des réseaux sociaux, capacité à travailler en mode projet, pouvoir de proposition et d'apports... le numérique ouvre des champs nouveaux de création de valeur. La maîtrise des outils digitaux sous toutes ses formes devient une donnée primordiale à la (trans)formation aujourd'hui. Les offres de formation « expérientielles » comme NEXt by Demos répondent à ce défi.





# DIGITAL - INNOVATION - CRÉATIVITÉ

## DIGITAL

### Enjeux du digital

ITM641	Les enjeux de l'entreprise numérique et de la transformation digitale <b>Best New</b>	350
ITM17	Big data et intelligence artificielle : enjeux et opportunités <b>Best</b>	350
ITM116	Machine learning et data science : principes et usages <b>New</b>	351
MN127	Manager digital : posture et outils	351

### Stratégie marketing digital

MK23	Le marketing digital (parcours pro certifiant) <b>CPF</b>	353
MK39	Elaborer et piloter son plan marketing digital <b>Best NExT</b>	354
MK05	Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie marketing	355
MK133	Le marketing d'influence <b>New</b>	355
MK109	Développer une stratégie brand content : le digital au service de la marque <b>Best</b>	356
IIN98	Réussir le référencement de son site web	<a href="https://demos.fr/IIN98">demos.fr/IIN98</a>
MV111	Gérer sa relation client par chat <b>New</b>	357

### Communication digitale et réseaux sociaux

MK56	Réussir sa communication digitale <b>NExT</b>	358
JU58	Le droit numérique et digital	<a href="https://demos.fr/JU58">demos.fr/JU58</a>
CE112	Bien communiquer sur les médias sociaux	<a href="https://demos.fr/CE112">demos.fr/CE112</a>
CE143	Communiquer à l'ère du digital	<a href="https://demos.fr/CE143">demos.fr/CE143</a>
CE100	Réussir sa stratégie de communication digitale sur les médias sociaux <b>NExT</b>	359
CE102	Devenir community manager : les clés pour réussir	<a href="https://demos.fr/CE102">demos.fr/CE102</a>
IUC40	Comprendre et pratiquer les réseaux sociaux : linkedin, facebook, twitter... <b>Best NExT</b>	360

### Web

IIN03	Créer des pages web : HTML5/CSS3/JavaScript, méthodes et outils <b>Best NExT</b>	361
IUP05	Design et ergonomie : analyse visuelle de l'information	<a href="https://demos.fr/IUP05">demos.fr/IUP05</a>
IIC30	Wordpress : créer un site web	<a href="https://demos.fr/IIC30">demos.fr/IIC30</a>
IIC31	Wordpress perfectionnement : créer vos thèmes et plugins	<a href="https://demos.fr/IIC31">demos.fr/IIC31</a>
IUPI8	Indesign : créer une publication digitale epub3	<a href="https://demos.fr/IUPI8">demos.fr/IUPI8</a>

### Application mobile

ITM19	Choisir une solution pour un projet mobile, smartphone, tablette	<a href="https://demos.fr/ITM19">demos.fr/ITM19</a>
IIN99	Réussir un projet web/mobile	<a href="https://demos.fr/IIN99">demos.fr/IIN99</a>
ICS70	UX design : ateliers expérience utilisateur et interface digitale	<a href="https://demos.fr/ICS70">demos.fr/ICS70</a>
ICS410	Angular : développer des applications web	<a href="https://demos.fr/ICS410">demos.fr/ICS410</a>
ICS91	Swift niveau 1 : programmer pour apple iOS et OS X	<a href="https://demos.fr/ICS91">demos.fr/ICS91</a>
ICS84	Android : développement d'applications pour mobiles	<a href="https://demos.fr/ICS84">demos.fr/ICS84</a>

### IA, Big data et cloud

ITM17	Big data et intelligence artificielle : enjeux et opportunités <b>Best</b>	<a href="https://demos.fr/ITM17">demos.fr/ITM17</a>
ITM118	Data science, machine learning, deep learning	<a href="https://demos.fr/ITM118">demos.fr/ITM118</a>
IMAZ900	Introduction à Azure et aux services cloud	<a href="https://demos.fr/IMAZ900">demos.fr/IMAZ900</a>
IEEA01	AWS : introduction à Amazon Web Services	<a href="https://demos.fr/IEEA01">demos.fr/IEEA01</a>
IBD70	Cloudera administrateurs pour Hadoop Apache (certifiant CCAH)	<a href="https://demos.fr/IBD70">demos.fr/IBD70</a>
IBD72	Cloudera spark avec Hadoop pour développeurs (certifiant CCA)	<a href="https://demos.fr/IBD72">demos.fr/IBD72</a>

IBD80	Elasticsearch_____	demos.fr/IBD80
IIA10	Elaboration de solutions data science_____	demos.fr/IIA10
IIA12	Elaboration de solutions machine learning_____	demos.fr/IIA12
IIA14	Elaboration de solutions deep learning_____	demos.fr/IIA14
IBD83	HBase : la base NoSQL d'Hadoop_____	demos.fr/IBD83

## Supply chain et digital

AA28	Le digital au service des achats_____	demos.fr/AA28
OI54	Le supply chain management_____	demos.fr/OI54
OI100	Piloter la logistique des flux physiques et des flux d'information <b>NExT</b> _____	362

## RH et formation digitale

RH100	Pratiquer le recrutement digital <b>Best NExT</b> _____	363
RH132	Formateur digital : ingénierie, outils, postures_____	demos.fr/RH132

## INNOVATION ET CRÉATIVITÉ

### Marketing et innovation

MK124	Utiliser le design thinking comme source d'innovation_____	364
MK09	Tirer profit de ses études marketing_____	demos.fr/MK09
QA45	Pratiquer l'analyse de la valeur_____	demos.fr/QA45
MK15	Développer et lancer un nouveau produit <b>Best</b> _____	364

### Management de l'innovation

MN130	L'entreprise libérée : manager autrement_____	demos.fr/MN130
MN29	Innover dans son management_____	366
MN146	Mettre en place un management agile_____	demos.fr/MN146
MN133	Mobiliser l'intelligence collective de son équipe_____	demos.fr/MN133
MN105	Développer, organiser ses idées et prendre des décisions grâce au ©mind mapping_____	366

DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1MK39	Elaborer et piloter son plan marketing digital <b>NExT</b> _____	354
1MK56	Réussir sa communication digitale <b>NExT</b> _____	358
1CE100	Réussir sa stratégie de communication digitale sur les médias sociaux <b>NExT</b> _____	359
1IUC40	Comprendre et pratiquer les réseaux sociaux : LinkedIn, Facebook, Twitter... <b>NExT</b> _____	360
1IIN03	Créer des pages web : HTML5/CSS3/JavaScript, méthodes et outils <b>NExT</b> _____	361
1OI100	Piloter la logistique des flux physiques et des flux d'information <b>NExT</b> _____	362
1RH100	Pratiquer le recrutement digital <b>NExT</b> _____	363

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# LES ENJEUX DE L'ENTREPRISE NUMÉRIQUE ET DE LA TRANSFORMATION DIGITALE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM641](https://demos.fr/ITM641)

## Objectifs

À l'ère de la transformation numérique, cette formation vous permettra d'identifier les nouveautés et les impacts induits, d'identifier des pistes d'innovation pour une entreprise numérique toujours plus performante sur son marché, d'affiner votre stratégie pour augmenter votre rentabilité par rapport à vos concurrents et de comprendre les évolutions des DSI face à ces nouveaux défis (rôle, organisation, nouveaux métiers)

## Participants

Toutes personnes souhaitant participer à la transformation numérique, direction générale/métiers, responsables maîtrise d'ouvrage/informatique, chef de projets, informaticiens, business analyst

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Appréhender l'entreprise numérique et la transformation digitale

Comprendre les concepts fondamentaux : du numérique. Le numérique : quoi, comment, pourquoi ?  
Les impacts du numérique : évolution du modèle économique, expérience client et digital, transformation des organisations, excellence opérationnelle

### Évolution, révolution numérique, disruption ou transformation ?

Révolution/disruption numérique versus évolution/mutation versus transformation digitale ?  
Les principaux inducteurs technologiques : mobile, réseaux sociaux, collaboratif, cloud, Big Data, BI, internet des objets, gamification, intelligence artificielle...  
Les prévisions technologiques

### Mesurer l'impact du numérique sur les secteurs économiques

La transformation numérique de l'économie française  
La transformation numérique sur différents secteurs économiques  
Les 3 types d'acteurs : l'administratif, les particuliers, et les entreprises  
Quelques exemples : e-santé, e-gouvernement, les transports, le tourisme, le social, e-learning, les MOOC... et le CSA (contrôle automatisé : les radars routiers)  
Les leaders du numérique : les membres du GAFAM et BATX et autres stars du digital, ce que l'on peut en apprendre

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1490 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM641

New

Best

### Les évolutions de la fonction SI (système d'information) au sein de l'entreprise

Le rôle et les responsabilités du « DSI » (responsable du SI) d'une entreprise numérique  
Le CDO (chief digital officer) : interface entre les métiers et la DSI  
Les nouveaux métiers : Business analyst, architecte et urbaniste numérique, data scientist, marketing numérique...

### Les enjeux de l'entreprise 2020

L'évolution du modèle économique n'est pas une option mais un impératif !  
L'entreprise numérique doit valoriser ses données tout en créant la confiance  
Les nouveaux risques apportés par le Numérique – Comment les gérer ?  
Comment attirer les talents ?  
Comment développer le e-leadership des dirigeants ?

À Paris :	7 au 8 sept.
27 au 28 janv.	22 au 23 oct.
26 au 27 mars	7 au 8 déc.
18 au 19 juin	

# BIG DATA ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : ENJEUX ET OPPORTUNITÉS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM17](https://demos.fr/ITM17)

## Objectifs

Découvrir les enjeux et les opportunités du Big Data et de l'intelligence artificielle pour les entreprises • Comprendre l'impact de ces technologies sur la DSI et acquérir les connaissances nécessaires à leur mise en œuvre • Identifier les opportunités ouvertes par l'Open Data et les APIs d'accès aux données • Acquérir la perspective nécessaire pour apprécier l'impact socio-économique de ces technologies

## Participants

Toute personne impliquée dans la conception et la mise en œuvre de projets de transformation digitale et / ou de modernisation du SI : directeurs/chefs de projet, AMOA, MOE, ingénieurs de recherche et développement, développeurs, analystes

## Les +

Cette formation Big Data, alternant exposés théoriques et nombreux cas concrets, décrit la chaîne de création de valeur big data (données, traitements et analyses)

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : IBD70

## Programme

### Big Data 101

Définir le Big Data  
L'importance historique du Big Data  
Typologie des sources de données  
Le recueil des données

### L'open data

Les racines de l'Open Data  
Principes et définition  
Le développement historique  
Catégorisation des données disponibles  
Les opportunités

### Chaîne de valeur de la donnée et APIs

Se positionner dans la chaîne de valeur  
Fondements d'une stratégie API  
Etude d'exemples concrets  
Feuille de route d'une stratégie API

### Le socle technologique du Big Data

Hadoop  
Les bases NoSQL  
Spark  
Kafka

### Le cycle de vie de la donnée en environnement Big Data

L'ingestion des données  
La préparation des données  
L'analyse de données et de flux d'événements  
L'exposition des données  
La visualisation des données

### Les usages liés au Big Data

Les applications typiques  
Le concept de « data lake »

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1440 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM17

Best

Les usages sectoriels  
Big Data et IoT

### Machine learning, Deep learning et Intelligence artificielle

Mise en contexte historique  
Le Machine learning et sa mise en œuvre  
Les avancées du Deep learning  
Exemples d'application du Deep learning  
Impact socio-économiques

### Le « projet Big Data »

Compétences à mobiliser  
Cloud ou pas Cloud ?  
Applications composites et APIs d'accès aux services cognitifs  
La transformation du SI

À Paris :	18 au 19 juin
30 au 31 janv.	1 <sup>er</sup> au 2 oct.
19 au 20 mars	19 au 20 nov.
14 au 15 mai	

# MACHINE LEARNING ET DATA SCIENCE : PRINCIPES ET USAGES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM116](https://demos.fr/ITM116)

## Objectifs

Donner des bases théoriques et pratiques précises pour la compréhension des modèles de Machine Learning et de leur implémentation dans le but de la création de valeur dans les activités métier des entreprises • Disposer d'une bonne vision du Machine Learning • Implémenter des modèles de Machine Learning en Python • Effectuer des analyses prédictives • Gérer et tirer des opportunités métier à partir des données grâce au Machine Learning

## Participants

Décideur, manager, ingénieur, analyste, concepteur et aussi toute personne intéressée par les modèles et les opportunités métier du Machine Learning et la transformation numérique 4.0 des entreprises

## Pré-requis

Mathématique niveau lycée et connaissance de la programmation

## Programme

**Le domaine de l'intelligence artificielle**  
La place du machine learning en intelligence artificielle

### Les fondements du machine learning

De l'apprentissage naturel à l'apprentissage artificiel  
Les approches théoriques  
La démarche méthodologique de l'apprentissage  
. Les données et les hypothèses  
. Les protocoles, les évaluations et les comparaisons

### Les types d'apprentissage et les cas d'usage

Les algorithmes : pour faire quoi?  
Les algorithmes supervisés et non supervisés  
Les algorithmes de régression et de classification  
Les algorithmes à partir de connaissances (induction)  
Les algorithmes par renforcement

### Exemples d'implémentation

Installation de Python  
Préparation des données  
. Présentation  
. Configuration des outils  
. Importation et gestion des données

### Apprentissage supervisé

Régression  
Régression linéaire simple : présentation et mise en œuvre Python  
Régression linéaire multiple : présentation et mise en œuvre Python  
Régression polynomiale : présentation et mise en œuvre Python  
Les autres modèles : Support Vector Regression (SVR), Decision Tree Regression, Random Forest Regression — Classification

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1440 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM116

New

Régression logistique : présentation et mise en œuvre Python  
SVM (Support Machine Vector) : présentation et mise en œuvre Python  
Les autres modèles : K-Nearest Neighbors (K-NN), Naive Bayes, Decision Tree Classification, Random Forest Classification

### Apprentissage non supervisé (Clustering)

Présentation  
K-Means : présentation et mise en œuvre Python  
Hierarchical Clustering : présentation

### Évaluation des modèles

La validation croisée  
Choix de la métrique de performance (P)

### Synthèse et bilan

[Programme complet sur le web](#)

À Paris :	2 au 3 juil.
24 au 25 fév.	24 au 25 sept.
11 au 12 mai	19 au 20 nov.

# MANAGER DIGITAL : POSTURE ET OUTILS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN127](https://demos.fr/MN127)

## Objectifs

Intégrer les bonnes pratiques du digital pour manager efficacement • Gagner du temps et favoriser le travail collaboratif au sein de son équipe, notamment à distance • Accompagner son équipe vers le digital

## Participants

Cette formation s'adresse aux manager encadrant une équipe sur place ou à distance

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques, exemples d'outils digitaux, cas pratiques et partages de bonnes pratiques.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Cerner l'environnement digital et son influence sur le management

Les compétences et la posture du manager digital  
Panorama des outils digitaux utiles aux managers :  
. Outils d'information et communication  
. Outils collaboratifs  
. Outils de pilotage  
. Outils de documentation

### Communiquer avec les outils digitaux

Savoir distinguer fait et opinion  
Les conséquences de l'écran sur les relations

### Animer efficacement son équipe avec les outils digitaux

Choisir les outils en fonction de la situation et de l'objectif à atteindre  
Savoir motiver et déléguer avec les outils digitaux  
Trouver l'équilibre entre confiance et contrôle  
Respecter la frontière entre vie privée/ vie professionnelle  
Constituer et animer une communauté virtuelle

### Animer une réunion d'équipe à distance

Préparer une réunion digitale  
Les techniques pour dynamiser son déroulement

### Accompagner les équipes vers le digital

Adapter les modes de communication individuels et collectifs  
Repérer et traiter les résistances au changement  
Identifier les moteurs pour que les collaborateurs utilisent les outils digitaux  
Insuffler une culture permanente de progrès au sein des équipes

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN127

À Paris :	26 au 27 oct.
30 au 31 mars	3 au 4 déc.
6 au 7 juil.	

# LE « WORLD CAFÉ » : RÈGLES DU JEU



Le « World Café » est un processus créatif qui vise à faciliter le dialogue constructif et le partage de connaissances et d'idées, en vue de créer un réseau d'échanges et d'actions. Ce processus reproduit l'ambiance d'un café dans lequel les participants débattent d'une question ou d'un sujet en petits groupes autour de tables. En voici les règles du jeu...

## Matériel

- Petites tables styles café
- Nombre de joueurs : 3 ou 4 personnes par table

## But du jeu

- Faire participer de vastes groupes (plus de 12 personnes) à un processus de dialogue authentique
- Générer des idées, partager des connaissances, stimuler une réflexion novatrice et analyser les possibilités d'action par rapport à des sujets et des questions de la vie quotidienne
- Faire participer des personnes à une conversation authentique, qu'elles se rencontrent pour la première fois ou qu'elles aient déjà noué des liens
- Mener une analyse approfondie de défis et d'opportunités stratégiques majeurs
- Approfondir les relations et l'appropriation mutuelle des résultats au sein d'un groupe existant
- Créer une interaction significative entre un orateur et le public

## Mise en place

- Prévoyez des ensembles d'échanges progressifs (généralement trois) d'environ 20 à 30 minutes chacun.
- Abordez des questions ou des sujets qui importent dans votre vie, votre travail ou votre communauté pendant que d'autres petits groupes examinent des questions semblables autour des tables voisines.
- Encouragez les hôtes de table et les membres à noter, griffonner et tracer les idées-clés sur les nappes ou de noter les idées-clés sur de grandes fiches ou des sets de table placés au milieu du groupe.
- A l'issue du premier échange, demandez à une personne de rester à sa place en tant que «hôte de table» pendant que les autres font fonction

de voyageurs ou «d'ambassadeurs d'idées». Les voyageurs peuvent apporter des idées-clés, des sujets et des questions dans les nouvelles conversations.

## Déroulement de la partie

- Demandez à l'hôte de table d'accueillir les nouveaux invités et de résumer les idées, questions et sujets principaux de la première conversation. Encouragez les invités à établir des liens entre les idées issues de conversations menées à la table précédente en écoutant les autres avec intérêt et en développant les contributions des autres.
- Les idées, les questions et les sujets commencent à se raccorder et à s'associer au fur et à mesure que les personnes se déplacent d'un échange à un autre. A la fin du deuxième tour, toutes les tables ou tous les groupes de dialogue auront fait l'objet d'une pollinisation croisée d'idées issues de conversations antérieures.
- Lors du troisième tour d'échanges, les invités sont libres de retourner à leur table d'origine afin de faire la synthèse de leurs découvertes ou de poursuivre leurs visites à de nouvelles tables après avoir désigné un autre ou le même hôte.
- Une nouvelle question est parfois posée avant le début du troisième tour afin de stimuler l'intensification de l'exploration
- Après un certain nombre de tours de dialogue, prévoyez un temps pour l'échange des découvertes et des idées dans le cadre d'une conversation avec l'ensemble du groupe. Ce sont de telles conversations, organisées dans le même style que des réunions de quartier, qui permettent d'identifier des modèles, d'accroître les connaissances collectives et de créer des possibilités des actions.
- Dès que vous aurez fixé le but que vous voulez atteindre et le temps dont vous disposez pour ce faire, vous pouvez déterminer le nombre de tours d'échange approprié ainsi la durée de ces échanges, l'utilisation la plus efficace des questions et la manière la plus intéressante d'associer et de marier des idées.



# LE MARKETING DIGITAL

Parcours pro certifiant éligible au CPF\*



## Objectifs

Acquérir les bonnes pratiques pour concevoir un site web • Intégrer le web dans sa stratégie marketing et maîtriser les leviers de croissance • Intégrer des solutions innovantes et accroître sa performance commerciale

## Participants

Responsables Marketing, responsables Internet, toute personne désirant créer une activité marchande ou commerciale sur internet

## Les +

Session de formation animée par un expert en activité qui vit au quotidien les réalités du e-marketing

Conseils personnalisés par le consultant expert

Illustration par de nombreux exemples issus de situations et cas réels

Financez cette formation grâce au CPF en l'accompagnant de sa certification.

Éligibilité CPF et Période de Professionnalisation, sans critères de durée, de Branches ou de Régions : Code CPF 237099

9 Jours (77h)

5710 € HT (repas offert)

MK23

CPF



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## STRATÉGIE ET PROJETS WEB/MOBILE

### Points clés :

- Comprendre le ciblage marketing
- Définir et organiser le projet

- Comprendre l'environnement technique
- Élaborer le cahier des charges
- Promouvoir et faire vivre son site web ou son application

2 Jours (14h)

IIN99 (demos.fr/IIN99)

## UX DESIGN : ATELIERS EXPÉRIENCE UTILISATEUR ET INTERFACE DIGITALE

### Points clés :

- Le digital aujourd'hui
- Comprendre l'environnement cognitif des utilisateurs
- Organisation structurelle des interfaces digitales et Design

- d'interaction
- Traitement éditorial et Design sensoriel
- Boîte à outils de l'expérience utilisateur (Ateliers)

3 Jours (21h)

ICS70 (demos.fr/ICS70)

## ELABORER ET PILOTER SON PLAN MARKETING DIGITAL

### Points clés :

- Comprendre les impacts du digital dans la stratégie marketing de l'entreprise
- Panorama des outils marketing digitaux

- L'enjeu du search marketing
- Elaborer une démarche marketing digitale
- E- crm et fidélisation
- Mesure et traçabilité

2 Jours (14h)

MK39 (p354)

## GÉNÉRER DU TRAFIC DE QUALITÉ POUR AMÉLIORER SON ROI

### Points clés :

- Inbound : attirer ses visiteurs cible le plus « naturellement » possible
- Search : devenir réellement « Google Friendly »
- Social : amplifiez sa notoriété avec les médias sociaux

- E- Mailing : le bon message à la bonne personne
- Marketing automation et monitoring de performance
- Calculer le ROI levier par levier
- Créer un tableau de bord dynamique sur Google Analytics

2 Jours (14h)

MK102 (demos.fr/MK102)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK23](https://demos.fr/MK23)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 9 au 10 mars - 16 au 18 mars - 23 au 24 mars - 23 au 24 avril

2<sup>ème</sup> promotion : 2 au 3 juin - 15 au 17 juin - 29 au 30 juin - 20 au 21 juillet

3<sup>ème</sup> promotion : 21 au 22 septembre - 5 au 7 octobre - 19 au 20 octobre - 30 novembre au 1<sup>er</sup> décembre



## Objectifs

Intégrer le web, le mobile et les réseaux sociaux dans sa stratégie Marketing • Élaborer, construire et développer son activité digitale marketing

## Participants

Responsables marketing, chefs de produits

## Pré-requis

Avoir des connaissances en marketing

## Votre parcours

Après : MK02

Ce stage fait partie du parcours MK16 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr) et MK23 page 353

## Programme

### Comprendre les impacts du digital dans la stratégie marketing de l'entreprise

Evolutions du web et du mobile, métiers et institutions  
Intégration du digital dans la stratégie Marketing  
L'enjeu du multi-canal

### Panorama des outils marketing digitaux

Newsletter, blogs, réseaux sociaux, applications mobiles, etc.  
Améliorer sa visibilité : publicité online, affiliation, politique de partenariat

### L'enjeu du search marketing

Les fondamentaux du référencement naturel et payant  
Elaborer sa stratégie search marketing et gérer la e-réputation

### Elaborer une démarche marketing digitale

Mettre en place un positionnement stratégique sur le web et utiliser les différents profils de benchmark : perception, fonctionnalités, keywords  
Organiser contenu, ergonomie et fonctionnalités clés  
Construire les étapes clés dans sa démarche projet  
Déployer son plan média

### E-crm et fidélisation

Informar, promouvoir, gérer les réclamations et collecter de l'information  
Les programmes de fidélisation en ligne  
Soigner ses scénarios de collecte  
Segmenter sa base de données

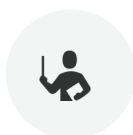
### Mesure et traçabilité

Les outils de mesure d'audience  
Mesurer la performance de ses campagnes et évaluer leur ROI

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1410 € HT (repas offert)

MK39

À Paris :

23 au 24 mars

4 au 5 juin

29 au 30 juin

19 au 20 oct.

14 au 15 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MK39

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MK39](http://demos.fr/MK39) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# INTÉGRER LES RÉSEAUX SOCIAUX DANS SA STRATÉGIE MARKETING

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK05](http://demos.fr/MK05)

## Objectifs

Comprendre les enjeux de l'usage des réseaux sociaux dans une stratégie marketing • Élaborer une stratégie réseaux sociaux efficace et pertinente • Organiser le Community Management dans son entreprise • Savoir générer des opérations de buzz sur les réseaux sociaux et développer de la publicité Social Media

## Participants

Cette formation dédiée aux réseaux sociaux s'adresse aux directeurs marketing, directeurs stratégie, chargés de missions marketing, communication, RP, responsables et chargés de missions Web

## Les +

Cette formation comprend des cas réels tirés de Facebook, Twitter, Youtube ainsi que d'exercices sur les cas concrets des stagiaires

## Pré-requis

Cette formation nécessite d'avoir créé un compte Facebook

## Votre parcours

Avant : MK39, MK71

## Programme

### Les enjeux des réseaux sociaux dans le marketing digital

Qu'est-ce qu'un réseau social ?  
Histoire des réseaux sociaux  
Focus sur les principaux réseaux sociaux en France  
. Facebook pour les entreprises  
. focus sur Twitter  
. focus sur LinkedIn  
. focus sur Pinterest  
. focus sur Instagram  
Tendances et nouveaux réseaux sociaux de demain  
Sociologie des réseaux sociaux : comprendre le comportement des internautes sur les réseaux sociaux  
Objectifs des réseaux sociaux pour une entreprise

### Construire une stratégie de marketing efficace sur les réseaux sociaux

Choisir les réseaux sociaux pertinents pour son activité, ses cibles marketing et ses objectifs de communication / business  
Construire une stratégie éditoriale efficace  
Construire une stratégie de Storytelling Digital : comment « raconter ses contenus » sur les réseaux sociaux dans le cadre de sa stratégie éditoriale ?

### Organiser le Community Management dans l'entreprise

Produire des contenus performants pour les réseaux sociaux : capter l'attention, générer de l'engagement  
Identifier les outils du Community Manager : HootSuite, Tweetdeck, ViralTag...  
Gérer les commentaires négatifs sur les réseaux sociaux  
Se préparer à la crise sur les réseaux sociaux  
Connaître les aspects juridiques du Community

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MK05

Management : diffamation, droit d'auteur...  
Sélectionner une agence ou recruter en interne  
Evaluer son coût

### Organiser des opérations de Social Media influence ou buzz

Le principe de la viralité  
Les jeux/concours sur les réseaux sociaux  
Mettre sur pied une opération de buzz Social Media  
Mettre en place un programme de Social Media Influence :  
. trouver les influenceurs  
. comprendre les différentes approches  
. organiser la visibilité de votre marque sur leur compte

### La publicité sur les réseaux sociaux

Principes de la publicité sur les réseaux sociaux  
Social Media Acquisition  
La sponsorship : principe et mise en place

### Evaluer le ROI sur les réseaux sociaux

Choisir les KPIs clés  
Suivre le trafic ou les conversions sur son site  
Mettre en place un rapport

À Paris :	7 au 8 sept.
23 au 24 mars	2 au 3 nov.
11 au 12 juin	

# LE MARKETING D'INFLUENCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK133](http://demos.fr/MK133)

## Objectifs

Comprendre les enjeux du marketing d'influence • Identifier les profils les plus influents par secteur d'activité et déployer des actions de communication avec eux • Développer le potentiel de la communication 2.0 via les Réseaux Sociaux

## Participants

Tout collaborateur souhaitant développer son niveau de connaissance et de compétence sur les Réseaux sociaux et la communication digitale - idéalement des Content Manager ou des Community Manager

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Identifier les vrais influenceurs

Définition de l'influence selon Wiki  
Mapping de l'influence en France et à l'international  
Facebook, Twitter, Instagram, Youtube : état des lieux de l'influence sur les RS  
Twitter : le Hashtag formidable outil de sourcing  
Instagram : la mode au coeur des actions d'influence  
Youtubers : influenceurs professionnels – un métier d'avenir ?  
Blogs : leur efficacité en terme de communication d'influence  
B2B/B2C : focus sur des influenceurs reconnus

### Mettre en place une action d'influence efficace

Les différentes stratégies d'influence : promotion, notoriété ou vente ?  
Les principes de base d'une campagne d'influence  
Comment contacter les influenceurs « cible » ?  
Les pièges à éviter sur la valorisation de l'influence  
L'importance des visuels dans une communication virale  
Génération X, Y et Z : des sensibilités différentes  
Exemples de campagnes de buzz ou d'influence réussies  
Les prémices de la communication collaborative  
Synergies Community Management Vs stratégie d'influence

### Mesurer et piloter l'influence sur les réseaux sociaux

Les KPIs à monitorer : Volume de fans, taux d'engagement et quoi d'autres ?  
Établir un tableau de bord de l'influence  
Présentation des outils de veille dits de « Social Listening »

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MK133

New

Oser la prise de décision pour corriger des actions grâce au Data Driven Marketing

À Paris :	31 août au 1 <sup>er</sup> sept.
30 au 31 mars	19 au 20 nov.
22 au 23 juin	

# DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE BRAND CONTENT : LE DIGITAL AU SERVICE DE LA MARQUE

## Objectifs

S'approprier les fondamentaux d'une stratégie de brand content, en comprendre les particularités et les leviers • Développer un contenu de marque à forte valeur ajoutée pour engager sa communauté • Tirer parti du média Internet et des réseaux sociaux

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MK109

## Participants

Responsables marketing et communication, chargés de communication online et offline, toute personne souhaitant renforcer son usage marketing des nouveaux médias pour sa marque ou son entreprise

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours CE31 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Le brand content digital, la nouvelle communication des marques

Origines et objectifs d'une stratégie de brand content  
Les nouvelles tendances socio-marketing

### Du branded content au brand content

Développer un contenu intéressant et non plus intéressé, selon 3 angles d'approche  
Des objectifs CT et LT variables entre marketeurs BtoC et BtoB  
Les défis pour les marketeurs  
Zoom sur 20 cas de marques

### Distinguer les multiples formes et formats du brand content

Les 4 formes de brand content  
Les formats de contenu de brand content  
Différences entre le marketing traditionnel et de contenu

### Etablir une stratégie de contenu pertinente

Les enjeux et le contexte de chacun des sites  
Les objectifs de communication globaux et sur chacun des sites  
Les cibles visées  
Les messages-clés pour optimiser le référencement naturel  
Un contenu cohérent avec l'ADN de la marque

### Diffuser des contenus de marque de qualité et originaux

Proposer des contenus sur son site pour faciliter la conversion  
Diffuser des contenus de marque sur les réseaux sociaux et auprès de sites tiers

### Evaluer l'impact et l'efficacité du brand content digital

Définir les indicateurs de mesure de la performance

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK109](http://demos.fr/MK109)

#### À Paris :

11 au 12 mai  
22 au 23 octobre  
10 au 11 décembre

# GÉRER SA RELATION CLIENT PAR CHAT

## Objectifs

Comprendre les spécificités du chat • Adapter sa posture et ses attitudes au chat • Adapter sa syntaxe et son vocabulaire au chat tout en se conformant aux processus et chartes internes

1 Jour <sup>(7h)</sup>

690 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MV111

New

## Participants

Agents de maîtrise, techniciens d'assistance informatique issus de divers métiers, conseillers, superviseurs, Fonction Support Qualité...

## Les +

Cette formation s'articule autour de nombreux cas pratiques.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MV108

## Programme

### Les bénéfices de l'outil Chat

Autonomie progressive des clients et facilités de partage :

- . utilisation accrue du selfcare
- Prise en charge rapide de flux importants :
- . gestion simultanée de plusieurs sessions
- Communication bilatérale :
- . utiliser le chat en entrant et en sortant

### Les spécificités du chat : le fond et la forme

Vocabulaire, expressions et abréviations spécifiques  
Usages en matière de formalisme et de tonalité  
Orthographe et grammaire : éléments essentiels à la reconnaissance du professionnalisme et à la réassurance du client

### Les situations particulières : reprise de conversation après interruption et situations délicates

Gérer simultanément plusieurs sessions : les limites et les risques associés  
Mettre en place de garde fou et points de vigilance  
Adaper son discours aux situations ambiguës et anormales :

- . provocation de situations de chat inconfortable ou à risque juridique

### L'organisation et les processus clés

Mettre en place un processus de contrôle qualité :

- . au poste de travail ou à distance
- . en différé sur enregistrement

Accompagner les conseillers : coaching de la qualité et management de la performance

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MV111](https://demos.fr/MV111)

### À Paris :

18 mars  
17 juin  
7 octobre  
25 novembre





## Objectifs

Intégrer les techniques de la communication online • Construire un plan de communication online gagnant • Optimiser le retour sur investissement de la communication on-line

## Participants

Responsables marketing/e-marketing, chefs de produits, responsables et chargés de communication, chefs de publicité, responsables Internet

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours MK23 détaillé page 353

## Programme

### Définir les objectifs

Branding et performance  
Les 6 axes stratégiques

### Placer le client au cœur de la stratégie

Comportement, attentes et motivations  
E-CRM : les clés de la connaissance client  
Le géomarketing

### Accroître sa visibilité et son trafic

Les différents formats  
La vidéo on line  
Le ciblage comportemental et la publicité contextuelle  
SEO, SEM et SMO  
L'affiliation et les comparateurs  
Le marketing viral

### Interagir et partager

Blogs, réseaux sociaux et flux RSS  
Focus Facebook et f-commerce  
Les univers virtuels

### E-promotion

L'e-mailing : fondamentaux et règles du succès  
Les indicateurs de performances

### Mettre en œuvre le plan d'action de communication online

Définir les cibles et les besoins  
Budgétiser et choisir les solutions  
Choix des prestataires et brief e-publicité  
Le cadre juridique  
Le e-media planning

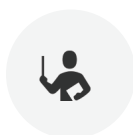
### Mesurer et analyser

Les solutions de gestion de campagne  
Mesurer l'audience et analyser le trafic  
Créer un tableau de bord  
Calculer le ROI des actions mises en œuvre

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

MK56

A Paris :

23 au 24 janv.

6 au 7 avr.

6 au 7 mai

6 au 7 juil.

5 au 6 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MK56

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MK56](http://demos.fr/MK56) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# RÉUSSIR SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION DIGITALE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX



## Objectifs

Comprendre les enjeux et s'initier aux outils de la communication digitale

## Participants

Responsables communication, responsables marketing

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours CE31 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr) et MK23 page 353

## Programme

### Communication digitale sur les médias sociaux

Champ d'application de la communication digitale  
Les nouvelles compétences digitales

### Les outils de communication digitale

L'écosystème des outils de communication sur le Web  
Les typologies des plates-formes social média  
Les spécificités des outils et des plateformes

### Mettre en œuvre une stratégie de présence et de communication digitale

Complémentarité des canaux de communication  
Objectifs de communication  
Les cibles et méthodes  
Type d'opérations de communication digitale  
Stratégie de contenus et d'animation de communauté

### Inclure la communication interne dans sa stratégie

Conséquences d'une politique de présence  
Influence des nouveaux usages  
Impliquer les collaborateurs

### Les nouvelles modalités de gestion des relations publiques

Brand content vs branded content  
Concept de différenciation des contenus  
Adapter ses actions de visibilité

### Organiser sa communication digitale

Préparer la politique social media  
Organisation type d'une équipe  
Préparer une situation de crise de communication  
Budget  
Clés de mesure de la performance de sa communication

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

CE100

À Paris :

14 au 15 avr.  
29 au 30 juin  
5 au 6 oct.  
26 au 27 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1CE100

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/CE100](http://demos.fr/CE100) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# COMPRENDRE ET PRATIQUER LES RÉSEAUX SOCIAUX : LINKEDIN, FACEBOOK, TWITTER...



## Objectifs

Découvrir et exploiter les réseaux sociaux professionnels et personnels (LinkedIn, Facebook, Twitter...)

## Participants

Tous profils débutants

## Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur personnel et naviguer sur internet

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours IFPO2 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Présentation des principaux réseaux sociaux

Définition et historique des réseaux sociaux  
 A quoi servent-ils?  
 Qui utilise les réseaux sociaux ?  
 Quels sont leurs modes de fonctionnement  
 Les règles de confidentialités (protection de la vie privée)  
 La sécurité sur les réseaux sociaux (réglages des paramètres)  
 Le vocabulaire

### Utilisez et distinguez les différents types de réseaux sociaux

Les réseaux grands publics à usage professionnels (Facebook, Twitter...)  
 Les réseaux exclusivement professionnels (Viadeo, LinkedIn...)  
 Spécificités et Conseils d'utilisation des réseaux sociaux  
 Comment choisir son réseau ?  
 Que recherche-t-on et dans quel but ?

### Communiquer efficacement sur les réseaux sociaux

Découvrir et se repérer dans l'interface (LinkedIn, Facebook...)  
 S'inscrire, se créer un compte professionnel ou personnel

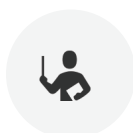
### Optimiser son profil

Personnaliser sa page (photos, contenus)  
 Définir ses paramètres de confidentialités (gérer sa vie privée ou e-réputation)  
 Établir des contacts et inviter des amis  
 S'engager dans une conversation  
 Envoyer son CV sur les réseaux professionnels  
 Ajouter des applications (photos, vidéos...)  
 Utiliser les méthodes de recherche

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

1 Jour (7h)

480 € HT (repas offert)

IUC40

Retrouvez sur [demos.fr/IUC40](http://demos.fr/IUC40) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1IUC40

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# CRÉER DES PAGES WEB : HTML5/CSS3/JAVASCRIPT, MÉTHODES ET OUTILS



## Objectifs

Connaître les concepts et les langages associés à la création de pages web • Comprendre et corriger un code conforme aux normes en vigueur • Savoir mettre à jour le contenu d'un site web existant

## Participants

Utilisateurs du web ou informaticiens souhaitant concevoir et maintenir des pages web sur un serveur Internet ou Intranet ; ce stage constitue un prérequis pour l'utilisation d'un outils de création de page ou d'un CMS

## Pré-requis

Maîtrise de l'environnement informatique

## Votre parcours

Avant : IUP05

Ce stage fait partie du parcours IFC30et IFP10 détaillés sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Rappels et mise à niveau sur internet

Le web et l'hypertexte  
Le modèle Client-serveur : serveur web et client web (navigateur), le protocole http

### Conception de pages web

L'organisation du projet : la réflexion stratégique préalable, les points sensibles

### Création des pages web

Les caractéristiques du langage HTML  
Les conseils sur la conception des pages web, le texte et sa mise en forme, les images, les liens hypertextes  
Mise en page et accessibilité :  
. les styles CSS (initiation)  
. disposition avec des divisions  
L'animation des pages web  
Les formulaires

### Insertion d'éléments en javascript

Menus déroulant, ou visionneuse

### Pages et serveurs web

Serveur web et serveur d'application  
L'hébergement des pages web  
Mettre en ligne avec un client Ftp  
Les principes des pages dynamiques

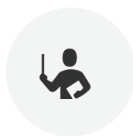
## Maintenance et mise à jour des pages web et de l'arborescence

Principes et organisation

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1560 € HT (repas offert)

IIN03

À Paris :  
8 au 10 janv.  
3 au 5 févr.  
9 au 11 mars  
20 au 22 avr.  
11 au 13 mai  
15 au 17 juin

15 au 17 juil.  
31 août au 2 sept.  
28 au 30 sept.  
2 au 4 nov.  
7 au 9 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

IIN03

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/IIN03](http://demos.fr/IIN03) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# PILOTER LA LOGISTIQUE DES FLUX PHYSIQUES ET DES FLUX D'INFORMATION



## Objectifs

Maîtriser les outils de pilotage de la logistique • Définir le cadre de l'organisation opérationnelle et la gestion de l'information • Comprendre l'approche transversale du pilotage des flux

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables et membres d'un service Logistique, Achats, Approvisionnements, Production, Commercial, gestionnaires de stocks, techniciens Logistique

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCO1102 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Maîtriser les outils d'analyse des flux

Maîtrise des processus grâce à la cartographie de la chaîne de valeur  
Types de flux (poussés, tirés, tendus, le Juste-A-Temps)  
Flux d'information, définition et concepts  
Connaissance des principes de gestion physique et comptable des stocks  
Pilotage des opérations logistiques à travers différents circuits  
Prise en compte des contraintes sécurité et environnementales  
Méthodes d'optimisation des flux, des stocks et des activités logistiques (VSM, cartographie de la chaîne de valeur, tension des flux et Lean Logistique)

### Connaître les différents types de gestion des flux (approvisionnements, production, logistique, distribution)

Flux amont, médian, aval, conception de la coordination d'ensemble  
Règles et formules d'approvisionnement  
Paramètres de fonctionnement du système ERP / MRP 2  
GPAO : données techniques, articles, nomenclatures, gammes, postes de charges, calcul et jalonnement des ordres de fabrication/ approvisionnement, analyse charge/capacité

Gestion des stocks, solutions avancées  
DRP : outil au service de la distribution et du transport  
Optimisation et performance de la logistique grâce aux systèmes collaboratifs (GPA, ECR)

### Big Data : impact sur la logistique

Anticipation de la demande  
Meilleure compréhension des comportements clients/fournisseurs/transporteurs

### Mettre en œuvre une logistique intégrée

Gestion de la chaîne logistique globale, associer les flux physiques et les flux d'information  
Structure fonctionnelle des systèmes d'information (EDI, standards de communication, TIC)  
Système de planification (PIC, S&OP, PDP)  
Outils et méthodes pour éliminer les non-valeurs ajoutées et tendre les flux  
Méthodes de prévisions  
Identification des risques de rupture sur l'ensemble de la chaîne logistique  
Mesures de performance et indicateurs d'interface logistique

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1410 € HT (repas offert)

O1100

À Paris :

2 au 3 avr.

8 au 9 juin

1er au 2 oct.

17 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

10I100

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/O1100](http://demos.fr/O1100) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)





## Objectifs

Maîtriser les techniques et les outils du recrutement en ligne • Mettre en œuvre des pratiques de recrutement efficaces et adaptées à la génération Y et Z • Prendre en compte les risques inhérents à ces pratiques

## Participants

Cette formation s'adresse aux responsables des Ressources Humaines, chargés de recrutement

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : PE13

## Programme

### Essor et enjeux du web pour le recrutement

Connaître les différentes évolutions du web  
Comprendre les valeurs et les comportements de la génération Y et Z  
Identifier les impacts sur le recrutement (transformation des outils traditionnels versus entrée de nouveaux outils)

### Découvrir les outils du recruteur digital

Apprendre le vocabulaire du recruteur digital (microblogging, RSS, agrégateur, timeline, chatbot, serious game, etc.)

Les acteurs et outils du recrutement digital : jobboards, réseaux et médias sociaux, mobile, vidéo...

Mesurer l'efficacité de ces outils

### Identité numérique et marque employeur

Comprendre le concept de marque employeur dans l'environnement digital

Auditer et optimiser sa présence sur les médias sociaux

Animer sa communauté : où, quand et comment placer du contenu ?

Mettre en place une stratégie marketing cohérente

### Le sourcing sur les réseaux sociaux

Sourcer efficacement sur LinkedIn et Viadeo (techniques de recherches et techniques d'approche efficaces)

Savoir se servir de Google pour ses recherches de profils (mots clés, booléens...)  
Découvrir le sourcing sur Facebook, Twitter et Google+

### Implication juridique et prospective

Comprendre les implications juridiques du recrutement digital

Intégrer les principes de non-discrimination

Se préparer au recrutement digital de demain : big data, intelligence artificielle...

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

RH100

À Paris :

16 au 17 mars

18 au 19 juin

24 au 25 sept.

17 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1RH100

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/RH100](https://demos.fr/RH100) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# UTILISER LE DESIGN THINKING COMME SOURCE D'INNOVATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK124](https://demos.fr/MK124)

## Objectifs

Mettre l'utilisateur au cœur de sa stratégie  
• Trouver des relais de croissance par l'innovation • Mettre en place le design thinking dans son entreprise • Utiliser de nouvelles méthodes créatives

## Participants

Chefs de produit, chefs de projets, responsables innovation, dirigeants, manager ou toutes les personnes souhaitant s'initier à l'innovation et la créativité

## Les +

Une formation expérientielle où tous les apprentissages se font par l'action, en lien avec les problématiques terrain de l'entreprise, illustré de cas pratiques.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre le design thinking et son application dans l'entreprise

Comprendre les fondamentaux  
Analyser la place du design thinking parmi d'autres méthodes d'innovation  
Décrypter pourquoi le design thinking peut-être un avantage compétitif  
Anticiper l'impact du design thinking comme un élément de transformation

### Utiliser les outils du design thinking

Apprendre à utiliser les outils de design thinking  
Apprendre à mettre en place ces outils dans l'entreprise  
Identifier les fonctions concernées par le design thinking dans l'entreprise  
Mesurer l'impact de la mise en place du design thinking

### Mettre en application les phases du design thinking : travail sous forme d'ateliers

Fixer le périmètre de réflexion  
Ouvrir le champ des possibles  
Travailler en empathie avec ses cibles  
Prototyper pour itérer et tester en permanence avec le marché

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MK124

À Paris :  
6 au 7 févr.  
2 au 3 juin

3 au 4 sept.  
26 au 27 nov.

# DÉVELOPPER ET LANCER UN NOUVEAU PRODUIT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MK15](https://demos.fr/MK15)

## Objectifs

Inscrire le lancement de nouveaux produits/services dans la démarche marketing globale • Intégrer le processus d'adoption d'un nouveau produit/service par le client final • Comprendre la stratégie de développement d'une nouvelle offre • Mettre en œuvre le lancement opérationnel d'un nouveau produit/service

## Participants

Responsables marketing, responsables commerciaux, chefs de produits, responsables R&D, créateurs d'entreprise et dirigeant de start-up

Profil Animateur(s)

## Les +

Cette formation en Marketing est agrémentée d'études de cas et de situations pratiques, en plus des apports théoriques et méthodologiques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : MK01

## Programme

### Inscrire un nouveau produit/service dans la stratégie de l'entreprise

Se repérer dans le marché avec une segmentation adaptée  
Identifier la ou les cibles clés et secondaires  
Positionner son offre en réponse aux besoins des clients, exprimés ou non

### Gérer la mise sur le marché

Planifier et coordonner les différentes phases du lancement opérationnel  
S'appuyer sur l'organisation la mieux adaptée  
Préparer et planifier les actions de communication et garantir leur cohérence  
Maîtriser les budgets et les délais  
Mettre en place le tableau de bord de suivi et de contrôle de la performance

### Construire le prix

Vérifier la viabilité du projet et mesurer les risques  
Evaluer le potentiel et estimer la rentabilité du nouveau produit  
Choisir sa stratégie de pricing  
Combiner les différentes méthodes de fixation du prix

### Distribuer un nouveau produit/service

Sélectionner les canaux de vente adaptés  
Construire le lancement étape par étape selon les canaux choisis  
Elaborer la fiche produit adaptée au moyen de distribution

### Choisir les canaux de communication adaptés

Les bonnes pratiques du marketing multicanal  
Assurer la notoriété avec les médias classiques  
S'appuyer sur le marketing direct pour personnaliser

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MK15

Utiliser les réseaux sociaux et le web pour développer les ventes  
Mesurer le ROI de chaque action et la valeur ajoutée des moyens utilisés

À Paris :  
30 au 31 mars  
14 au 15 mai

8 au 9 oct.  
10 au 11 déc.

# CAS CLIENT

## Concevoir une application innovante pour former 4 700 pilotes



Air France, principale compagnie aérienne française, dessert 230 villes dans 113 pays, avec 1 500 vols quotidiens, sur 387 avions. Ses 4 700 pilotes doivent valider tous les ans des formations réglementaires et suivre des mises à jour constantes, rendues obligatoires par l'IATA (Association internationale du transport aérien) et la DGAC française (Direction Générale de l'Aviation Civile).

### La formation nomade : se former n'importe où, n'importe quand

Les pilotes étant constamment en déplacement, il était important d'avoir **la possibilité de se former n'importe où et n'importe quand**.

La formation étant réglementaire, il était **primordial que les formations puissent être actualisées en permanence** pour être en accord avec la réglementation. Nous avons fourni à la DGAC les évaluations individuelles et détaillées.

**La solution devait répondre à toutes les contraintes de sécurité et de confidentialité du domaine aérien.** Les équipes de formation Air France devaient être en mesure de superviser les applications mobiles déployées et d'empêcher l'utilisation frauduleuse. La connexion à l'application devait s'appuyer sur les services d'authentification d'Air France.

Les pilotes étant répartis tout autour du globe, il fallait proposer des **outils de diagnostic** permettant de voir les flux de communication **détaillés en temps réel** afin d'assurer un support efficace.

Tous les pilotes étant équipés d'iPad, **Demos a conçu l'application mobile Player pour iPad** en complément d'une solution hadoop de stockage de flux et un portail de gestion web. Cette solution, interfacée avec le SI RH SAP, le LDAP, le LMS MOS Chorus d'Air France, exporte les résultats vers la DGAC.

## Les pilotes formés sur tablette

La solution Player et son application mobile iPad **satisfont toutes les demandes émises par Air France.**

**La solution permet de diffuser toutes les formations et évaluations** faites par le service formation et ses prestataires dans le respect des standards internationaux de l'IATA. Elle a une capacité à gérer l'avancement des formations d'éditeur tiers suivies en mode déconnecté et en toute sécurité.

Enfin, elle est interfacée avec les SI pour transmettre les résultats d'évaluation à la DGAC.

L'application mobile permet aux utilisateurs de **visualiser facilement où ils en sont dans leur parcours certifiant et d'accéder aux modules et vidéos de formation en mode connecté et déconnecté.**

Facile d'accès et d'utilisation, elle est un bon moyen pour les pilotes d'optimiser leur temps de formation lors de leurs nombreux déplacements.

Résultats

**4 700 pilotes formés** grâce à l'application déployée

**Dispositif généralisé** pour les équipes de sécurité et bientôt celles au sol

Dispositif également utilisé par la **filiale Transavia**

## Notre valeur ajoutée

Respect par Demos de la **rigueur et de la sécurité du monde aéronautique**

**Capacité technologique de Demos** à fournir une application personnalisée

**Capacité technologique de Demos** à créer une **architecture d'ensemble cohérente résiliente** : SI RH, LDAP, LMS, applications métiers

**Capacité à travailler avec la DSI, les services de formation et leurs prestataires**

# INNOVER DANS SON MANAGEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN29](https://demos.fr/MN29)

## Objectifs

Acquérir des outils pratiques pour innover dans ses pratiques managériales • Réinventer son management pour répondre aux mutations de son environnement • Aider son équipe à trouver ensemble des solutions performantes sur le terrain

## Participants

Cette formation s'adresse aux managers hiérarchiques et fonctionnels

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques, exemples concrets et exercices afin de s'approprier une sélection de méthodes

## Pré-requis

Connaître les fondamentaux du management d'équipe

## Votre parcours

Après : MN133, MN146

## Programme

### Panorama des évolutions actuelles en management d'équipe

Organisations apprenantes, intelligence collective, agilité managériale : comprendre ces notions, quand et pourquoi les utiliser  
L'état d'esprit, la posture managériale et les comportements nécessaires pour ces approches  
Du hackathon au design thinking : zoom sur quelques méthodes innovantes à intégrer dans son management

### Apprendre ensemble

Connaître les 5 piliers d'une organisation apprenante  
Se familiariser aux critères d'évaluation de l'apprenance pour mieux situer son management  
Acquérir des outils pour renforcer la capacité à apprendre en équipe : tables apprenantes, learning expédition...

### Devenir facilitateur d'intelligence collective

Les conditions de la facilitation en intelligence collective  
Les techniques pour faciliter les interactions lors des réunions collaboratives  
Elever le niveau de confiance et de co-responsabilité au sein de l'équipe  
**CAS PRATIQUES** : animer une réunion collaborative et favoriser la confiance

### Développer l'agilité et la créativité des équipes

L'agilité : les méthodes, pour gagner en souplesse et réactivité dans les projets  
Les cinq étapes du design thinking, pour développer la créativité  
**CAS PRATIQUE** : se mobiliser collectivement pour atteindre un objectif

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN29

Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- impulser un projet d'équipe
- faire progresser ses collaborateurs grâce à des feedbacks efficaces

À Paris : 2 au 3 juil.  
30 au 31 mars 2 au 3 nov.

# DÉVELOPPER, ORGANISER SES IDÉES ET PRENDRE DES DÉCISIONS GRÂCE AU ©MIND MAPPING

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN105](https://demos.fr/MN105)

## Objectifs

Cette formation permet de découvrir et maîtriser le concept de prise de notes Mind Mapping® en équipe • Clarifier et organiser les idées, favoriser la créativité, les pensées et la réflexion au sein d'un groupe

## Participants

Cette formation concerne toute personne souhaitant découvrir une méthode pour mieux organiser ses idées

## Les +

Pédagogie active et ludique.  
Créer son style et personnaliser son Mind Mapping®

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CE09

## Programme

### Connaître sa préférence cérébrale

Comprendre les difficultés des méthodes d'apprentissage classiques  
Découvrir sa préférence cérébrale  
Être efficace en utilisant ses deux hémisphères grâce au ©Mind Mapping

### Utiliser le ©Mind Mapping

Définir les règles d'un ©Mind Mapping par association d'idées  
Développer son esprit de synthèse et sa pensée créative  
Savoir recueillir, sélectionner et organiser des informations orales  
Savoir comment le décliner dans tous les domaines

### Appliquer le ©Mind Mapping

Mettre le ©Mind Mapping au service de :  
. la prise de notes  
. la conduite de réunion  
. ses présentations orales  
. ses conversations téléphoniques  
Le mettre en pratique avec une variété de supports  
Créer son style et personnaliser son ©Mind Mapping

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN105

À Paris : 6 au 7 juil.  
30 au 31 janv. 21 au 22 sept.  
23 au 24 mars 5 au 6 oct.  
8 au 9 juin 3 au 4 déc.

# LE DIGITAL POUR FORMER **AUTREMENT**

**POUR UN APPRENTISSAGE PLUS PERCUTANT, ACCESSIBLE ET ÉVOLUTIF, METTEZ LE NUMÉRIQUE AU CŒUR DE VOTRE EXPÉRIENCE FORMATION**

## **La technologie a fondamentalement changé nos vies :**

Comment faisons-nous nos courses, comment écoutons-nous de la musique, comment gérons-nous nos comptes en banque ? Nous avons pris l'habitude d'avoir de nombreux services accessibles quand nous voulons et où nous voulons. Pourquoi la formation ferait-elle exception ?

Nos équipes ont le Digital au cœur de leur ADN. Chefs de projet, concepteurs pédagogiques, infographistes... tous travaillent pour mixer les modalités et élaborer des dispositifs de formation exceptionnels.

**Les options sont infinies, tout comme les occasions de se former.**



**NEXT DIGITAL COACHÉ**  
L'offre 100% à distance



**POCKET IMPULSE**  
La formation dans la poche



**MOS CHORUS**  
La plateforme de e-learning



**STS**  
Le simulateur de projet



**DIGITAL HUB DE DEMOS**  
Le Deezer de la formation



# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## XAVIER LE BOURHIS

CONSULTANT-FORMATEUR EXPERT EN INFOGRAPHIE

Il a été directeur de production audio-visuelle, photographe, infographiste et directeur artistique avant de se tourner vers le conseil et la formation en tant que consultant. Sa pratique opérationnelle de l'image et de la PAO pendant 20 ans et sa créativité permettent d'aborder de façon pragmatique tous les aspects techniques et artistiques de la création graphique.

## PASCAL GAUCH

CONSULTANT-FORMATEUR EXPERT EN INFOGRAPHIE ET  
VIDÉO

Après plus de 19 ans dans la production audiovisuelle, Pascal GAUCH partage ses compétences dans les logiciels liés à l'image et la vidéo. En tant que réalisateur (et directeur de production, film institutionnel, reportage, prises de vue aériennes par drone, post-production...), il partage son expérience client. Il fait découvrir son flux de production opérationnel qu'il utilise tous les jours. Comment Premiere Pro, After Effects ou Photoshop fonctionnent ensemble ou séparément, pour un résultat optimum.



# INFOGRAPHIE - MULTIMÉDIA - PAO - CAO - EDITION WEB

Une bonne maîtrise des différents outils d'animation et de création multimédia est indispensable pour réaliser des supports répondant aux différentes attentes. Les pratiques et tendances évoluent, comme par exemple l'essor de la vidéo en tant qu'outil de communication. Le digital et le mobile sont également plus que jamais présents.

C'est parce que nous avons conscience de cet enjeu que nous formons depuis toujours les utilisateurs aux suites logicielles (Adobe, Autodesk...) et à leurs évolutions ainsi qu'aux différents outils d'animation et de vidéo. Nous vous faisons bénéficier de plus de 20 ans d'expertise sur le sujet avec une gamme de formation infographie et de formation multimédia des plus complètes de son secteur dont certaines formations sont désormais éligibles au financement CPF.



# INFOGRAPHIE - MULTIMÉDIA - PAO - CAO - EDITION WEB

## PAO - INFOGRAPHIE - MULTIMÉDIA

### Infographie - communication et marketing

IFP20	Infographiste (parcours pro certifiant) <b>CPF</b>	371
IUP01	La chaîne graphique : de la conception à l'impression	372
IUD02	Concevoir et mettre en page pour l'impression et le digital	372
IUP04	Indesign, Photoshop, Illustrator : l'essentiel <b>Best CPF</b>	373
IUD00	Production photo et traitement numérique de l'image <b>New</b>	373
IUP15	Indesign : niveau 1 <b>Best CPF</b>	374
IUP16	Indesign : niveau 2 <b>Best CPF</b>	374
IUP18	Indesign : créer une publication digitale ePub3 <b>New CPF</b>	375
IUP17	Indesign avancé : créer des documents interactifs <b>New CPF</b>	375
IUD60	Acrobat Pro/PDF : maîtriser la création de documents	demos.fr/IUD60
IUD40	Photoshop : niveau 1 <b>Best CPF</b>	376
IUD41	Photoshop : niveau 2 <b>CPF</b>	376
IGA60	Webdesign & création web (ps / ai / id / xd) <b>New CPF</b>	377
IGA62	Photoshop pour bloggeurs & community managers <b>New CPF</b>	377
IUD30	Illustrator : maîtriser les bases de la création vectorielle <b>Best CPF</b>	378
IUD31	Illustrator : enrichir ses illustrations <b>CPF</b>	378

### Multimédia - vidéo

IUI26	Premiere Pro CC : réaliser et diffuser une vidéo <b>CPF</b>	379
IUD24	After Effects CC : créer des effets et des animations	379
CE129	Réaliser ses vidéos : communication audiovisuelle	demos.fr/CE129

### CAO - AutoCAD - Revit

IFP90	Concepteur de plans techniques (parcours pro)	
IUD90	Autocad® 2d : niveau 1 <b>Best CPF</b>	380
IUD95	Autocad® 2d : niveau 2 <b>CPF</b>	380
IUD97	Autocad® conception 3D : niveau 1 <b>CPF</b>	381
IUD82	Autocad map 3D	381
IGR10	Revit : niveau 1 <b>New CPF</b>	382
IGR12	Revit : niveau 2 <b>New</b>	382

## WEB - MARKETING - DIGITAL

### Référencement et médias sociaux

IUIN12	Internet : recherche avancée et veille	383
MK56	Réussir sa communication online	demos.fr/MK56
MK128	La publicité sur les réseaux sociaux : facebook, linkedin, pinterest...	demos.fr/MK128
CE112	Bien communiquer sur les médias sociaux	demos.fr/CE112
MK123	Gagnez de nouveaux clients en B2B grâce à l'inbound marketing	demos.fr/MK123
MK102	Accélérer l'acquisition de trafic internet	demos.fr/MK102
IIN98	Réussir le référencement de son site web	demos.fr/IIN98
IIN94	Googleanalytics : optimiser l'audience de son site web	demos.fr/IIN94

### Projet digital

IIN99	Stratégie et projets web/mobile <b>Best</b>	383
ITM19	Choisir une solution pour un projet mobile, smartphone, tablette	demos.fr/ITM19
IUP05	Design et ergonomie : analyse visuelle de l'information (interfaces web, mobile, applicative)	384
CE78	Maîtriser les techniques de rédaction pour le web	demos.fr/CE78
ICS70	UX Design : ateliers expérience utilisateur et interface digitale <b>New</b>	384

### Création de sites

IFC30	Webmaster : conception, réalisation et maintenance de sites web (cycle certifiant)	demos.fr/IFC30
IFP10	Parcours pro webmaster	demos.fr/IFP10
IIN03	Créer des pages web : html5/css3/javascript, méthodes et outils	385
IIN04	CSS / CSS 3 : maîtriser la mise en page web	demos.fr/IIN04
IIC30	Wordpress : créer un site web <b>Best CPF</b>	385
IIC31	Wordpress perfectionnement : créer vos templates	demos.fr/IIC31

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année. Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS



# INFOGRAPHISTE

Parcours pro certifiant\*

## Objectifs

Maîtriser InDesign afin de créer des présentations et des documents de qualité • Travailler sur des images avec Photoshop en vue de leur insertion dans un document mis en page ou publié sur le web • Créer avec Illustrator des illustrations vectorielles précises (dessins, schémas, images...) et de qualité

## Participants

Futurs infographistes

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

Cette formation Infographiste propose en option les certifications Adobe Certified Associate (en anglais) ou TOSA (en français).

Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF).

Code CPF : ACA=235 905, TOSA=237 359

12 Jours (84h)

4440 € HT (repas offert)

IFP20

CPF



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## INDESIGN : NIVEAU 1

### Points clés :

- Présentation de InDesign et son rôle dans la chaîne graphique
- Le document
- Le texte
- Les objets
- Les attributs graphiques
- Les photos et illustrations
- Les graphismes et couleurs
- Les fonctionnalités facilitatrices d'InDesign
- Le PDF pour l'imprimeur

4 Jours (28h)

IUP15 (p374)

## PHOTOSHOP : NIVEAU 1

### Points clés :

- L'environnement Photoshop
- Composition de l'image numérique
- Structure d'un document
- Gérer les calques
- Maîtriser la sélection
- Régler la qualité de l'image
- Retoucher les images
- Appliquer des effets spéciaux
- Combiner des images et intégrer des éléments
- Transformer les images

3 Jours (21h)

IUD40 (p376)

## ILLUSTRATOR : MAÎTRISER LES BASES DE LA CRÉATION VECTORIELLE

### Points clés :

- L'environnement de travail Illustrator
- Créer, manipuler et transformer un objet simple
- Gérer les couleurs et les textures à appliquer aux objets
- Utiliser les outils de traçage à la plume (courbe de Bézier)
- Enrichir son illustration avec des textes et images
- Structurer son document avec les calques
- Donner des effets plus réaliste à son illustration
- Finalisation de la composition

3 Jours (21h)

IUD30 (p378)

## CONCEVOIR ET METTRE EN PAGE POUR L'IMPRESSON ET LE DIGITAL

### Points clés :

- Concepts de mise en page
- Les différents types de gabarits (print et digital)
- Typographie
- Lecture de l'image
- Couleur
- Impression

2 Jours (14h)

IUD02 (p372)



La certification TOSA délivre un score de 1 à 1000 sur la connaissance globale du logiciel. Elle vous permet d'attester, après chaque formation, de votre niveau de maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, VBA, Photoshop, InDesign et du Digital. C'est un outil de validation et de progression. Il s'agit d'une certification de niveau qui vous permettra au cours de vos différentes modalités d'apprentissage d'augmenter votre score. Le code CPF est le 237 359.

Earn your Adobe Certified Associate credential.



La certification ACA (Adobe Certified Associate) valide les compétences acquises sur les outils numériques Adobe pour planifier, concevoir, établir et gérer des communications efficaces au moyen de différentes formes de supports digitaux. Les tests sont actuellement uniquement en anglais. Vous disposez de 45 à 50 minutes pour répondre aux 40 à 42 questions (selon la version et le logiciel). Une certification par logiciel et par version.

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IFP20](https://demos.fr/IFP20)

### A Paris :

- 1<sup>ère</sup> promotion : 2 au 5 mars - 23 au 25 mars - 20 au 22 avril - 18 au 19 mai
- 2<sup>ème</sup> promotion : 2 au 5 juin - 22 au 24 juin - 8 au 10 juil. - 16 au 17 juil.
- 3<sup>ème</sup> promotion : 21 au 24 sept. - 12 au 14 oct. - 2 au 4 nov. - 17 au 18 déc.



# LA CHAÎNE GRAPHIQUE : DE LA CONCEPTION À L'IMPRESSION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUP01](http://demos.fr/IUP01)

## Objectifs

Comprendre et découvrir les différentes étapes liées aux techniques de conceptions graphiques • Apprendre à mieux communiquer avec son imprimeur et les technologies d'impressions

## Participants

Personnes pouvant/devant être en relations avec des imprimeurs, responsables d'agences ou infographistes, et souhaitant communiquer sans contraintes techniques avec tous les acteurs de la chaîne graphique

## Les +

Cette formation infographie est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun parcours

## Votre parcours

Après : IUD30, IUD40, IUP15

## Programme

### Le processus créatif

Recherche documentaire, mise en forme des signes (chemin de fer)

### Le matériel infographique

Fonctionnalité et utilité dans la chaîne graphique  
Étalonnage et profils colorimétrique

### Logiciels et Normalisations

Les différents logiciels de l'infographie  
Préparer des fichiers viables pour l'imprimeur  
Normaliser et certifier des documents (PDF/A, FOGRA, ISO)

### Gestion des couleurs

Comprendre les différences entre les couleurs écran et imprimées  
Savoir employer et harmoniser des couleurs quadri/bichromie/pantone

### La typographie

Histoire de la typographie  
Anatomie et classification d'une typo  
Contraintes liées à une typographie en impression

### Les fichiers images

Notions d'un fichier bitmap et vectoriel  
Formats d'images et leurs spécificités en infographie, résolutions d'images  
Les différents types de droits à l'image

### Les papiers

De la fabrication à son exploitation  
Les différents types et formats de papiers (offset, couché, têtes)  
Choisir son papier en fonction de son document  
Les différences de rendu

3 Jours (21h)

1200 € HT (repas offert)

IUP01

### Le Façonnage

Définitions des contraintes de finition pour un document (dépliant, plaquettes, cartes, livres...)

### L'impression et ses techniques

Histoire de l'imprimerie  
Connaître les différents types d'impressions  
Terminologies d'impression (CTP, blanchet, fond perdu, chromalin, BaT)  
Avancées techniques de l'offset et du numérique, notions juridiques

### La finitions et certifications

Présentation des postes clés de la finition  
Massicotage, pliage, étiquetage, etc.

### Concrétiser par la visite d'une imprimerie

Visite du service prépresse, de l'atelier d'impression et de façonnage

<b>À Paris :</b>	1 <sup>er</sup> au 3 juil.
20 au 22 janv.	14 au 16 sept.
23 au 25 mars	2 au 4 nov.
11 au 13 mai	

# CONCEVOIR ET METTRE EN PAGE POUR L'IMPRESSON ET LE DIGITAL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD02](http://demos.fr/IUD02)

## Objectifs

Maîtriser les principes de base qui régissent les connaissances nécessaires pour la réalisation d'une conception graphique professionnelle afin d'optimiser l'impact du message dans la communication média et hors média

## Participants

Personnes souhaitant s'initier à la mise en page, à la maquette et à la création graphique

## Les +

Cette formation infographie est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Connaissance d'Indesign, de Photoshop et d'Illustrator niveau « initiation » ou équivalent

## Votre parcours

Avant : IUD30, IUD40

Ce stage fait partie du parcours IFP20 page 371

## Programme

### Concepts de mise en page

La réflexion : lecteur final  
La visibilité : textes et images  
La lisibilité : choix, classification et utilisation des familles de polices de caractères

### Les différents types de gabarits (print et digital)

La petite histoire de la typographie et de la mise en page  
Les différents gabarits : journaux d'entreprise, plaquettes, brochures, mailings, livres, écrans, tablettes, smartphone, ...  
Le calibrage, les mises en page modulaires, les tracés d'empagement  
Le rough

### Typographie

Les règles typographiques  
La classification et utilisation des familles de caractères  
L'anatomie du caractère  
Les différents espaces dans le texte  
Les approches de groupe  
Les approches de paires  
L'interlignage

### Lecture de l'image

La mise en espace d'une image dans la page  
L'intégration d'une image CMJN ou RVB  
L'intégration des formes vectorielles dans la composition  
Les cadrages, composition  
Les règles d'or

### Couleur

Les notions de base  
La sélection des couleurs, création de planches de couleurs

2 Jours (14h)

980 € HT (repas offert)

IUD02

Le mélange de textes, couleurs et images  
La bichromie, quadrichromie, monochromie, pantone  
Les contraintes de l'impression

### Impression

Préparer un document pour l'impression  
Réaliser un fichier postscript et pdf

<b>À Paris :</b>	2 au 3 juil.
3 au 4 févr.	16 au 17 juil.
19 au 20 mars	29 au 30 oct.
9 au 10 avr.	26 au 27 nov.
18 au 19 mai	17 au 18 déc.



# INDESIGN, PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR : L'ESSENTIEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUP04](https://demos.fr/IUP04)

## Objectifs

Créer des présentations et des documents en entreprise avec InDesign • Travailler sur des images pour une mise en page ou une publication sur le web avec Photoshop • Créer des illustrations vectorielles avec Illustrator

## Participants

Utilisateurs ou futurs utilisateurs de InDesign, Photoshop, Illustrator

## Les +

Cette formation Infographie est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives.

Cette formation Adobe CC est éligible au CPF avec une des options de certification suivante :

- les 3 certifications Adobe Certified Associate InDesign, Photoshop, Illustrator (en anglais), code CPF : 236 065

- les 3 certifications TOSA InDesign, Photoshop, Illustrator (en français), code CPF : 237 359

## Pré-requis

Bonne pratique de l'outil informatique

## Votre parcours

Après : IUP16

## Programme

### Comprendre les possibilités d'InDesign

Gestion des blocs texte et graphique  
Graphismes et mise en page : outils de dessin et outils associés

Création et gestion des pages

Mode d'importation : importation des textes et images

Gestion de l'impression

Gestion des liens avec les fichiers importés

Exporter au format PDF

### L'environnement de travail de Photoshop

Les images numériques Photoshop

Le pixel, la résolution d'une image «ppp»

Synthèse additive RVB et synthèse soustractive CMJN

CMJN

Les différents formats d'enregistrement

Importation et exportation

Retouche, recadrage, dimension et taille d'une image Photoshop

Luminosité et contraste d'une image en couleurs ou en noir et blanc

### L'environnement de travail d'Illustrator

Les modes d'affichage

Les outils et leur manipulation

Comprendre les tracés, création de formes, l'outil plume, vectorisation dynamique

Les formes graphiques et effets

Impression des illustrations et paramétrage de l'impression

Intégration dans InDesign et Photoshop,

exportation et les différents formats de fichiers

### Découvrir Bridge

Organisation et partage de fichiers

5 Jours <sup>(35h)</sup>

2150 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUP04

Best

CPF

À Paris :

27 au 31 janv.

9 au 13 mars

20 au 24 avr.

8 au 12 juin

6 au 10 juil.

7 au 11 sept.

12 au 16 oct.

23 au 27 nov.

# PRODUCTION PHOTO ET TRAITEMENT NUMÉRIQUE DE L'IMAGE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD00](https://demos.fr/IUD00)

## Objectifs

Comprendre et maîtriser les fondamentaux de la prise de vue numérique • Acquérir les bases techniques nécessaires au choix et à l'utilisation de matériels numériques et au traitement d'images • Maîtriser le langage commun aux différentes étapes de la chaîne graphique

## Participants

Personnes souhaitant optimiser l'utilisation d'un appareil photo numérique pour intervenir dans la chaîne graphique

## Les +

Cette formation photo numérique est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur

## Programme

### Univers et vocabulaire photographique

### Appareils photos et accessoires

Objectifs, Zoom, Flash

Scanners

### Techniques de base

Ouverture, vitesse d'obturation

Sensibilité, Flash

Lumière et gestion de l'exposition

Résolution du capteur

Régler son appareil en toutes circonstances

### Prises de vues

Composition, cadrage

Paysage, portrait, mouvement

Profondeur de champ

Formats TIFF, JPEG,

Format brut le RAW

Balance des blancs

### La postproduction

#### L'image numérique

Image et informatique, ce qui change de la photo traditionnelle

Bitmap contre vectoriel, comprendre les deux grandes familles de l'image numérique

La couleur et les technologies de restitution de l'image : synthèses additive et soustractive

Résolution des images bitmap, taille écran, taille d'impression

Rééchantillonnage et interpolation des images bitmap

Notions sur le rapport qualité/poids

#### Logiciels vectoriels et bitmap

Logiciels PAO, CAO et vidéo

2 Jours <sup>(14h)</sup>

920 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUD00

New

### Formats d'images et usages

Formats d'images

Gestion des images pour les écrans

Gestion des images pour l'impression

### Corriger et améliorer l'image

Utiliser quelques fonctions élémentaires de Photoshop

Acquisition des images avec Bridge

Découverte de Camera raw

### Programme complet sur le web

À Paris :

9 au 10 janv.

16 au 17 mars

25 au 26 juin

17 au 18 sept.

19 au 20 nov.

# INDESIGN : NIVEAU 1

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUP15](https://demos.fr/IUP15)

## Objectifs

Maîtriser les fondamentaux d'InDesign pour réaliser ou corriger des documents de qualité (flyers, affiches, plaquettes, kakémono, ...)

## Participants

Professionnels de la communication, de l'édition ou du marketing

## Les +

Cette formation InDesign est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Cette formation infographie est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA - examen en français (code CPF : 237 359) ou ACA - examen en anglais (code CPF : 205 789)

## Pré-requis

Aisances dans l'utilisation de l'informatique (gestion de fichier, logiciels ...)

## Votre parcours

Avant : IUP05

Après : IUD30, IUD40, IUP16

Ce stage fait partie du parcours IFP20 page 371

## Programme

### Présentation de InDesign et son rôle dans la chaîne graphique

Compréhension du vocabulaire technique de base  
Préparation du projet, des textes, des illustrations, des photos

### Le document

Préparation des illustrations et texte avec Bridge  
Création d'un document et définition du format  
Définition et préparation des couleurs  
Rôle du gabarit dans le document  
Numérotation des pages  
Calques et éléments du calque

### Le texte

Classification typographique  
Importation, chaînage de blocs, habillage  
Styles de paragraphes, de caractères  
Sommaire, Lettrines et interlettrage  
Légendes dynamiques ou statiques

### Les objets

Objets ou Blocs  
Créer, déplacer, dupliquer, aligner  
Texte en objet, options de bloc

### Les attributs graphiques

RVB, CMJN, Web, Pantone  
Couleurs quadri, tons directs, ombre portée  
Effets de transparence

### Les photos et illustrations

Les différents modes d'importation images  
Placement des objets textes et images  
Formats des photos, la résolution, la définition  
Importation des fichiers natifs PSD, TIFF  
Le format vectoriel, fichiers Illustrator

4 Jours <sup>(28h)</sup>

1640 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUP15

Best

CPF

### Les graphismes et couleurs

Gestion des couleurs, des fonds et des contours  
Dégradés, palette Effets, contours

### Les fonctionnalités facilitatrices d'InDesign

### Le PDF pour l'imprimeur

Contrôle, séparation (quadri, pantone)  
Dossier en assemblage  
PDF impression, Joboption de l'imprimeur, exportation PDF digital

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

À Paris :	29 juin au 2 juil.
13 au 16 janv.	24 au 27 août
10 au 13 févr.	21 au 24 sept.
2 au 5 mars	26 au 29 oct.
30 mars au 2 avr.	16 au 19 nov.
27 au 30 avr.	21 au 24 déc.
2 au 5 juin	

# INDESIGN : NIVEAU 2

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUP16](https://demos.fr/IUP16)

## Objectifs

Réaliser des mises en page professionnelles avancées avec InDesign • Acquérir les méthodes et réflexes professionnels de la conception graphique • Se préparer à la publication numérique

## Participants

Maquettistes, infographistes, responsable et chargés de communication, marketing et pré-press

## Les +

Cette formation InDesign est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Cette formation infographie est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA - examen en français (code CPF : 237 359) ou ACA - examen en anglais (code CPF : 205 789)

## Pré-requis

Bonnes connaissances des fonctions de base de InDesign et pratique régulière d'InDesign (styles de caractères et de paragraphe) ou avoir suivi le stage Indesign niveau 1

## Votre parcours

Avant : IUP15

Après : IUD30, IUD40

## Programme

### Rappel des bases sur InDesign

Optimisation d'un travail de mise en page, pages, gabarits et options, assemblage

### Préparation d'un document

Grille de mise en page  
Nuancier de couleurs quadri, ASE, tons directs Pantone  
Encres mélangées, bichromie  
Gabarits dépendants  
Variante de mise en pages, mise en pages liquide

### Gestion des objets dans InDesign

Transformation et composition d'un bloc  
Combinaisons d'objets avec Pathfinder  
Légendes dynamiques ou statiques

### Gestion des liens

Palette des liens et options  
Lien fichiers textes, tableaux et légendes

### Photoshop et Illustrator dans InDesign

Importation et particularité des formats psd, tiff, .ai

### Gestion du texte

Chaînage, redistribution intelligente du texte  
Placement multiple  
Colonnes, grille de ligne, texte verticale  
Filets de paragraphe  
Paragraphe en colonnes étendues, scindées

### Styles

Gestion, styles suivants, Styles imbriqués  
Style d'objets  
Options de styles d'objet, de bloc d'image

### Gestion des illustrations dans InDesign

Ajustement automatique

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUP16

Best

CPF

Calques, photos importées ou incorporées  
Illustrations vectorielles collées  
Palette bibliothèque Indesign  
Publication Presse Contrôle en amont, assemblage

### Publication PDF Multimédia

Hyperliens  
Références croisées  
Variables de texte  
Notes de bas de page  
Boutons de navigation PDF multimédia, transition de pages

### Bridge

Mise en page rapide  
Placement multiple

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

Earn your Adobe Certified Associate credential.

CERTIFIED ASSOCIATE

À Paris :	20 au 22 juil.
5 au 7 févr.	19 au 21 août
23 au 25 mars	5 au 7 oct.
25 au 27 mai	30 nov. au 2 déc.

# INDESIGN : CRÉER UNE PUBLICATION DIGITALE EPUB3

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUP18](https://demos.fr/IUP18)

## Objectifs

Créer avec InDesign un livre électronique interactif intégrant des illustrations, des vidéos et une mise en page élaborée, sans aucune programmation

## Participants

Personnes souhaitant s'initier à la publication digitale en réalisant des documents au format ePub

## Les +

Cette formation infographie est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA - examen en français (code CPF : 237 359) ou ACA - examen en anglais (code CPF : 205 789)

Possibilité de travailler sur PC ou MAC (merci de le préciser lors de l'inscription)

Cette formation InDesign est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

## Pré-requis

Bonnes connaissances de l'outil informatique, avoir suivi le niveau 2 InDesign ou une pratique régulière d'InDesign

## Programme

### Découvrir le format ePub dans InDesign

Domaines d'utilisation  
Structuration des documents  
Normalisation : ePub 2, ePub 3  
Supports de lecture : tablettes, liseuses...  
Les style CSS et les logiciels annexes  
Les logiciels : ADE, Sigil, iBooks...

### Création du document interactif

Créer un nouveau document  
Gérer le texte et les styles de paragraphe  
Outil récupération de contenu  
Les styles de caractère  
Choix du format et orientation du document  
Les notes de bas de page  
Les éléments interactifs  
Les hyperliens  
Les références croisées  
Rappel : Les tables des matières et index  
La mise en pages liquide  
La gestion des pages  
La création de gabarits

### Gestion de l'interactivité dans InDesign

Créer les animations d'objets  
Créer des boutons interactifs  
Intégrer le son et la vidéo  
Créer des états d'objets  
Aperçu du fichier

### Intégrer des images

Comprendre les formats et les contraintes  
Créer les styles d'objets  
Ancrer une image dans le flux de texte

### Le livre numérique

Créer le livre dans InDesign

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUP18

New

CPF

Ajouter le sommaire, la couverture du livre numérique  
Gestion du flux de texte  
Utilisation du panneau Article  
Exportation, options et réglages  
Créer la couverture du livre numérique

### Exportation

Type d'ePub : ePub redistribuable ou à mise en pages fixe  
Les options d'exportation générales, texte, objet...  
Test du fichier dans différents logiciels



À Paris :	31 août au 2 sept.
24 au 26 févr.	19 au 21 oct.
22 au 24 avr.	14 au 16 déc.
15 au 17 juin	

# INDESIGN AVANCÉ : CRÉER DES DOCUMENTS INTERACTIFS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUP17](https://demos.fr/IUP17)

## Objectifs

Créer des PDF interactifs HTML, SWF avec InDesign • Découvrir la publication numérique « epub2 et epub3 et DPS »

## Participants

Acteurs des métiers éditoriaux et graphiques

## Les +

Cette formation infographie est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA - examen en français (code CPF : 237 359) ou ACA - examen en anglais (code CPF : 205 789)

Personnalisation de la formation : le consultant apportera tous les conseils individualisés à chaque participant

Cette formation InDesign est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

## Pré-requis

Bonnes connaissances de l'outil informatique, avoir suivi le niveau 2 InDesign ou une pratique régulière d'InDesign, aucune connaissance de la publication sur le Web (logiciels Flash ou Dreamweaver) n'est nécessaire

## Votre parcours

Avant : IUP15, IUP16

## Programme

### Cadrage des connaissances fondamentales InDesign

Les styles de paragraphes, de caractères et d'objets  
Les calques, les gabarits  
La mise en page rapide avec Bridge

### Création du document

La création du document interactif à partir du document classique  
Rappel : Les tables des matières et index  
La mise en pages liquide  
La gestion des pages  
La création de gabarits  
Outil récupérateur de contenu  
colonne à largeur modifiable  
Objets liés  
Correspondance des styles

### Gestion de l'interactivité

L'animation d'objets  
Le panneau minutage, aperçu  
La définition des trajectoires  
Le déclenchement des animations  
Rappel : Les hyperliens  
Les références croisées  
Les variables de texte  
La création d'états d'objets  
Les différents aspects des boutons (affichage d'une légende, permutation d'images, suite de texte)  
Les actions des boutons  
La création de diaporama d'images  
La création de boutons de lecture de médias

### Formulaires dans InDesign

Les cases à cocher, listes déroulantes, cases d'option, champs de texte  
L'ordre de tabulation

2 Jours <sup>(14h)</sup>

860 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUP17

New

CPF

Les actions de formulaires (soumettre, imprimer, effacer)  
L'intégration d'objets multimédia

### Ajout des médias

L'intégration du son et de la vidéo  
Les formats, dimensions, qualité des fichiers vidéo et son  
Le réglage des médias  
Le déclenchement des actions  
Le paramétrage des états d'objets

### Exportation et finalisation du document

Publication pour le web (pages tournées)  
Exporter au format SWF  
Exporter au format FLA  
Exporter au format PDF (interactif)  
Modifier un PDF interactif



À Paris :	18 au 19 juin
3 au 4 févr.	1 <sup>er</sup> au 2 oct.
2 au 3 avr.	10 au 11 déc.

# PHOTOSHOP : NIVEAU 1

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD40](https://demos.fr/IUD40)

## Objectifs

Maîtriser les fonctions de bases de Photoshop  
• Comprendre la conception et la post-production d'une photo • Retoucher, détourner et transformer tout ou partie d'image • Réaliser des photomontages

## Participants

Chargés de communication, chargés de marketing, personnes ayant besoin de manipuler et transformer des photos ou illustrations avec Photoshop

## Les +

Cette formation Photoshop est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

Cette formation Photoshop est éligible au CPF avec une l'option de certification suivante :

- la certification TOSA Photoshop (en français), code CPF : 237 359

## Pré-requis

Bonne pratique de l'outil informatique indispensable

## Votre parcours

Avant : IUD30, IUP05

Après : IUD41, IUP15

Ce stage fait partie du parcours IFC30 et IFP10 détaillés sur [demos.fr](https://demos.fr) et IFP20 page 371

## Programme

**Environnement Photoshop**  
Interface, Bridge

### Image numérique

La notion de pixel  
Bases de la colorimétrie (RVB, CMJN, Lab, TSL)  
Formats d'exportation (PSD, TIFF, JPEG...)  
Propriétés

### Structure d'un document

Les calques et groupe de calques  
Les couches

### Gérer les calques

La duplication  
Le mode de fusion  
Les calques d'effets

### Maîtriser la sélection

Sélections simples, multiples et alignement  
La baguette magique  
L'outil de sélection rapide  
La sélection par plage de couleur

### Régler la qualité de l'image

Le recadrage non destructif (CS6)  
La correction : chromatique, la luminosité et du contraste  
La balance des couleurs  
Les nouveaux calques de réglages (CS6)

### Retoucher les images

Le remplacement par le contenu  
Les outils de retouche  
Le rapiéçage basé sur le contenu (CS6)

### Appliquer des effets spéciaux

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1230 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUD40

Best

CPF

## Combiner des images et intégrer des éléments

Le photomontage  
L'opacité et le mode de fusion des calques  
Le déplacement basé sur le contenu (CS6)  
Les outils de dessin, le texte

## Transformer les images

La rotation, symétrie, l'homothétie  
La torsion, la perspective, déformation

[Programme détaillé sur le web](#)

TOSA<sup>®</sup>  
BY ISOGRAD

<b>À Paris :</b>	20 au 22 juil.
8 au 10 janv.	24 au 26 août
3 au 5 févr.	14 au 16 sept.
26 au 28 févr.	12 au 14 oct.
23 au 25 mars	2 au 4 nov.
4 au 6 mai	16 au 18 nov.
18 au 20 mai	14 au 16 déc.
22 au 24 juin	

# PHOTOSHOP : NIVEAU 2

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD41](https://demos.fr/IUD41)

## Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de Photoshop  
• Intégrer l'utilisation des principaux outils complémentaires • Intégrer de nouveaux outils et améliorer sa productivité • Découvrir des fonctions particulières Photoshop cc

## Participants

Toute personne passionnée par la photo, graphistes confirmés ou débutants, photographes voulant maîtriser les fonctions avancées de Photoshop ainsi que les liens avec les autres outils de l'infographie

## Les +

Cette formation Photoshop est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques.

Cette formation Photoshop est éligible au CPF avec une des options de certification suivante :

- la certification Adobe Certified Associate (en anglais), code CPF : 236 065

- la certification TOSA Photoshop (en français), code CPF : 237 359

## Pré-requis

Bonne connaissance et utilisation régulière de Photoshop ou avoir suivi le niveau 1 et pratiqué

## Votre parcours

Avant : IUD30, IUD40

Après : IIN03

## Programme

**Paramétrages Photoshop**

### Rappels

Formats d'images  
Espace de travail personnalisé  
Sélection, transformation et détourage  
Méthodes de sélection

### Multimédia et internet

Création de boutons de navigation 3D, d'ombrages et de bannières  
GIF animés  
Optimisation de la taille des images pour les pages web  
Automatisation, scripts

### Les calques

Gestion des calques  
Modes et options de fusion  
Calques de réglage  
Masques de fusion, Groupes de calques  
Calques de formes  
Gestion du texte  
Création de styles de calques

### Retouches avancées

Techniques de détourage, tracé vectoriel et courbes de Béziérs  
Galerie d'effets de flous photographiques  
Montage avec les styles  
Calques dynamiques (introduction)  
Correction d'objectif  
Point de fuite  
Masque d'écrêtage

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUD41

CPF

## Introduction aux réglages par Camera Raw

Interface Camera Raw  
Outil recadrage, outil de retouche

## Photoshop et les autres logiciels

Illustrator & Photoshop  
Les calques et les couches alpha dans InDesign  
Bridge & Mini Bridge  
L'utilisation avancée de Bridge  
La création d'une «galerie web photo» avec Bridge

[Programme détaillé sur le web](#)

TOSA<sup>®</sup> Earn your Adobe Certified Associate credential.  
BY ISOGRAD  **CERTIFIED ASSOCIATE**

<b>À Paris :</b>	29 juin au 1er juil.
18 au 20 mars	9 au 11 sept.
11 au 13 mai	28 au 30 oct.

# WEBDESIGN & CRÉATION WEB (PS / AI / ID / XD)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IGA60](https://demos.fr/IGA60)

## Objectifs

Créer des maquettes web & apps • Créer des prototypes interactifs

## Participants

Directeur artistique / graphiste & maquettiste produisant pour le web

## Les +

Alternance de parties théoriques, réflexion et mise en pratique

## Pré-requis

Maîtrise indispensable de l'environnement informatique (Windows et/ou Mac) et bureautique ainsi que de l'univers web

Maîtrise de Photoshop équivalent niveau 1 DEMOS, la connaissance d'Illustrator, Indesign et de la mise en page est un plus

## Votre parcours

Avant : IUD30, IUD40, IUP15

## Programme

### Environnement Photoshop

Interface  
Bridge

### Image numérique

La notion de pixel  
Bases de la colorimétrie (RVB, CMJN, Lab, TSL)  
Formats d'exportation (PSD, TIFF, JPEG...)  
Propriétés

### Structure d'un document

Les calques et groupe de calques  
Les couches

### Gérer les calques

La duplication  
Le mode de fusion  
Les calques d'effets

### Maîtriser la sélection

Sélections simples, multiples et alignement  
La baguette magique  
L'outil de sélection rapide  
La sélection par plage de couleur

### Régler la qualité de l'image

Le recadrage non destructif (CS6)  
La correction : chromatique, la luminosité et du contraste  
La balance des couleurs  
Les nouveaux calques de réglages (CS6)

### Retoucher les images

Le remplacement par le contenu  
Les outils de retouche  
Le rapiécage basé sur le contenu (CS6)

4 Jours (28h)

1780 € HT (repas offert)

IGA60

New

CPF

## Appliquer des effets spéciaux

### Combiner des images et intégrer des éléments

Le photomontage  
L'opacité et le mode de fusion des calques  
Le déplacement basé sur le contenu (CS6)  
Les outils de dessin  
Le texte

### Transformer les images

La rotation, symétrie  
L'homothétie  
La torsion  
La perspective, déformation

### Programme détaillé sur le web

À Paris :	15 au 18 juin
27 au 30 janv.	31 août au 3 sept.
9 au 12 mars	26 au 29 oct.
27 au 30 avr.	7 au 10 déc.

# PHOTOSHOP POUR BLOGGEURS & COMMUNITY MANAGERS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IGA62](https://demos.fr/IGA62)

## Objectifs

Comprendre les spécificités de l'image numérique destinée à l'affichage écran • Préparer des visuels pour agrémenter profils, pages publiques, bannières, covers, posts, etc...

## Participants

Bloggeurs, community managers, chargés de com interactive ; personnes étant amenées à se servir occasionnellement de Photoshop dans le cadre d'un projet web ou interactif

## Les +

Alternance d'exposés et de mise en pratique

## Pré-requis

Maîtrise indispensable de l'environnement informatique (Windows et/ou Mac), de l'univers web et des réseaux sociaux

## Votre parcours

Avant : IUD00, IUD02

Après : IUD30

## Programme

### Disposer des notions essentielles sur l'image numérique et l'affichage écran

Pixel & résolution de l'image  
Taille de l'image  
Mode colorimétrique RVB  
Formats de fichiers image utilisés pour le web

### Découvrir l'interface de Photoshop

Les menus  
Les panneaux  
Les outils  
L'espace de travail

### Préparer et améliorer ses images, mettre en valeur un message

Recadrer / redresser  
Adapter la taille et la résolution  
Utiliser le mode colorimétrique adéquat  
Améliorer les couleurs et les lumières  
Ajuster le contraste  
Convertir en Niveaux de Gris  
Retoucher une image grâce aux outils Correcteurs, Pièce et Tampon  
Superposer du texte aux images (Hero headers)  
Créer un Gif animé

2 Jours (14h)

1040 € HT (repas offert)

IGA62

New

CPF

À Paris :	24 au 25 sept.
6 au 7 févr.	5 au 6 nov.
26 au 27 mars	21 au 22 déc.
28 au 29 mai	

TOSA®  
by ISOGRAD



# ILLUSTRATOR : MAÎTRISER LES BASES DE LA CRÉATION VECTORIELLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD30](https://demos.fr/IUD30)

## Objectifs

Créer des illustrations vectorielles précises et de qualité : dessins, schémas, images, flyer • Acquérir une expérience pratique des techniques de dessin vectoriel en utilisant la Plume, le Crayon et les outils de dessin de formes simples, en modifiant, combinant et transformant les objets, en créant, appliquant un aplat, un dégradé, ...

## Participants

Personnes désirant acquérir les bases d'Illustrator

## Les +

Cette formation Illustrator est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

Cette formation est éligible au CPF avec la certification TOSA Illustrator. Code CPF 237359, option certification code inscription JETOSA

## Pré-requis

Connaissance d'un logiciel de traitement de texte et d'un logiciel graphique est conseillée

## Votre parcours

Avant : IUP01, IUP05

Après : IUD40

Ce stage fait partie du parcours IFP20 page371

## Programme

**Environnement de travail**  
Plan de travail et de montage

### Créer, manipuler et transformer un objet

Découper des objets  
Utiliser l'outil concepteur de formes  
Outils de transformation

### Gérer les couleurs et les textures à appliquer aux objets

Créer des couleurs unies  
Bibliothèque de nuances  
Utiliser l'outil pipette et le panneau guide des couleurs

### Outils de traçage à la plume (courbe de Bézier)

Présentation d'un tracé  
L'outil plume  
Nettoyer les tracés parasite dans une illustration

### Enrichir son illustration avec des textes et images

Créer et gérer les différents types de textes  
Importation  
Habillage d'une image et création de masque  
Vectorisation

### Structurer son document avec les calques

Créer et organiser des calques et sous-calques

### Donner des effets plus réaliste

La transparence  
Les graphiques et les symboles  
Importation, exportation et les différents formats de fichiers

### Finalisation de la composition

3 Jours (21h)

1230 € HT (repas offert)

IUD30

Best

CPF

Programme complet sur le web

TOSA®  
by HOGRAAD

À Paris :	8 au 10 juil.
13 au 15 janv.	31 août au 2 sept.
24 au 26 févr.	5 au 7 oct.
20 au 22 avr.	2 au 4 nov.
8 au 10 juin	7 au 9 déc.

# ILLUSTRATOR : ENRICHIR SES ILLUSTRATIONS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD31](https://demos.fr/IUD31)

## Objectifs

Maîtriser les fonctions et techniques avancées d'Illustrator en fonction de l'orientation papier ou numérique

## Participants

Personnes utilisant Illustrator et désirant approfondir ses connaissances

## Les +

Cette formation Illustrator est éligible au CPF avec une des options de certification suivante :

- la certification Adobe Certified Associate (en anglais), code CPF : 236 065

- la certification TOSA Illustrator (en français), code CPF : 237 359

Cette formation Illustrator est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Avoir suivi le niveau 1 d'Illustrator ou avoir une très bonne pratique du logiciel

## Votre parcours

Avant : IUD30

## Programme

**Rappel et approfondissement des fonctions de bases**

### Représentation de graphes dans une illustration

Saisie et récupération de données  
Choix des attributs de graphique  
Enrichir des graphes

### Contrôler l'aspect et le style décoratif des objets

Appliquer à un objet plusieurs fonds et contours  
Gérer les attributs décoratifs  
Redéfinir un style graphique

### Créer des éléments décoratifs personnalisés

Motifs, textures et symboles  
Placer et modifier une instance de symbole dans une illustration  
Enregistrer une bibliothèque de motifs, textures et symboles

### Vectorisation et peinture dynamique

Convertir rapidement et précisément une photos en illustration  
Paramétrer et enregistrer une action de vectorisation dynamique  
Décomposer une vectorisation dynamique  
Attribuer à une illustration ou groupe d'objet une peinture dynamique  
Utiliser les outils de peinture

### Représenter un objet en 3D et Grille de perspective

**Appliquer des effets décoratif avec les filtres**  
Importation des tracés vectoriels  
Exportation d'illustrations

2 Jours (14h)

860 € HT (repas offert)

IUD31

CPF

Finalisation de la composition

Programme complet sur le web

Earn your Adobe Certified Associate credential.



À Paris :	29 au 30 juin
26 au 27 mars	17 au 18 sept.
14 au 15 mai	19 au 20 nov.

# PREMIERE PRO CC : RÉALISER ET DIFFUSER UNE VIDÉO

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUI26](http://demos.fr/IUI26)

## Objectifs

Maîtriser le flux global de production de la vidéo numérique avec Premiere Pro • Monter une vidéo professionnelle à partir de sources variées (photos, musique, vidéo) • Comprendre les formats de compression et l'encodage vidéo • Maîtriser la diffusion sur différents supports : ordinateur, télévision, tablette, téléphone, web

## Participants

Personnes souhaitant maîtriser le montage vidéo numérique, la compression vidéo et la diffusion sur différents médias

## Les +

Cette formation Premiere Pro propose en option la certification Adobe Certified Associate. Cette certification est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national. Code CPF : 205792.

Cette formation Adobe Premiere est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Utilisation régulière d'un ordinateur et culture de base de la création numérique

## Programme

### Notions

### Préparation au montage

### Montage

Les points d'entrée (IN) et points de sortie (OUT)  
Les techniques de montage  
La manipulation des outils de montage  
La (dé)synchronisation audio/vidéo  
Les différentes fonctions dans une séquence  
Le montage multi caméra

### Mixage audio

Gestion des sources audio  
Analyse de l'audiomètre  
Ajout et réglages des fondus et effets  
Enregistrement et montage de voix-off  
Mixage de plusieurs pistes audio

### Titrage

Modification d'un modèle Live text  
Utilisation des images clés pour l'animation vidéo  
Création de sous-titres

### Effets

Transitions vidéo  
Gestion de la vitesse d'un élément et remappage temporel  
Animation d'images fixes et vidéos  
Effets vidéos  
Correction colorimétrique simple pour ajustement des couleurs d'un plan à l'autre  
Dynamique Link entre Premiere et After Effects

### Exportations et diffusions

Choix de formats  
Réglages de compression

5 Jours <sup>(35h)</sup>

2150 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUI26

CPF

Obtention du meilleur rapport qualité / poids du fichier final  
Encodage  
Création d'un DVD par Adobe Encore sur CS6

[Programme complet sur le web](#)

Earn your Adobe Certified Associate credential.



<b>À Paris :</b>	15 au 19 juin
20 au 24 janv.	14 au 18 sept.
24 au 28 févr.	19 au 23 oct.
30 mars au 3 avr.	30 nov. au 4 déc.
11 au 15 mai	

# AFTER EFFECTS CC : CRÉER DES EFFETS ET DES ANIMATIONS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD24](http://demos.fr/IUD24)

## Objectifs

Réaliser des montages et trucages vidéos à destination du web, du CD-ROM ou de la présentation d'entreprise

## Participants

Graphiste, webmaster, designer, monteur

## Les +

Cette formation vidéo est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Bonne connaissance de Photoshop (calques, masques de fusion, ...) et d'Illustrator (tracé vectoriel, courbes de Bézier, plumes, ...), la connaissance du montage avec Premiere ou Final Cut est un plus

## Votre parcours

Avant : IUD41

## Programme

### L'interface Adobe After Effects

Découvrir l'interface et l'espace de travail  
Régler et modifier les paramètres de la composition  
Gérer les options d'affichage et les icônes des fenêtres

### L'importation dans After Effects

Importer des fichiers aux formats : QuickTime, JPEG, Tiff, PNG, PSD, Ai  
Importer des fichiers multiples en tant que séquence

### Gestion des calques

Créer et régler des solides  
Remplacer et substituer des éléments dans la composition  
Raccourcir et scinder un calque  
Utiliser les différents paramètres de géométrie

### La création d'effets visuels

Régler la luminescence et la colorimétrie  
Animer des filtres de déformation  
Utiliser un solide pour modifier l'ambiance d'une scène

### Les bases de l'animation

Naviguer entre les images clés et modifier leurs paramètres  
Animer les différents paramètres de géométrie  
Créer et modifier une trajectoire de déplacement  
Régler la vitesse de déplacement d'un calque

### Masques

Créer des masques avec les différents outils  
Régler et animer les propriétés du masque  
Copier / coller un tracé depuis Illustrator ou

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1320 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUD24

Photoshop dans AfterEffect  
Réaliser un morphing de masque

### Exportation

Réglages d'exportation aux différents formats  
Optimisation de la vidéo pour le web  
Les principaux formats de codecs

<b>À Paris :</b>	29 juin au 1 <sup>er</sup> juil.
2 au 4 mars	21 au 23 sept.
20 au 22 avr.	26 au 28 oct.
2 au 4 juin	14 au 16 déc.

# AUTOCAD® 2D : NIVEAU 1

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD90](https://demos.fr/IUD90)

## Objectifs

Créer, modifier et mettre à jour un plan schématique ou un dessin avec AutoCAD  
• Gérer, habiller et organiser les objets graphiques à l'aide des calques • Échanger des documents avec des tiers et imprimer à différentes échelles et formats

## Participants

Responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études, architecte, ingénieur impliqués dans la réalisation et la modification de plans

## Les +

Cette formation AutoCAD propose en option la certification Autodesk Certified User (en anglais) ou PCIE AutoCAD (en français). Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF). Code CPF : ACU=236 958, PCIE=237 556.

Cette formation AutoCAD est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques liés au métier du stagiaire (traçage de tuyauterie, structure de bâtiment, mécanique ...)

## Pré-requis

Utilisation d'un micro-ordinateur, connaissance de l'environnement Windows

## Votre parcours

Après : IUD95

Ce stage fait partie du parcours IFP90 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Introduction à AutoCAD®

Présentation de l'interface graphique  
Les fichiers créés avec AutoCAD®  
Les modes d'entrée des commandes  
L'aide au dessin

### Création et modification d'objets

Les outils de construction  
Les outils de modification

### Les systèmes de coordonnées

Les références relatives et les références absolues  
Les coordonnées rectangulaires et les coordonnées polaires  
La saisie dynamique

### Gestion et habillage des plans

Création et paramétrage des calques : couleur, type de ligne et épaisseur de ligne  
Les écritures et le texte : définition des styles et des polices...

Les outils de cotation : linéaires, radiales, angulaires ...  
Les hachures et les motifs de hachurages  
Les blocs et les bibliothèques d'objets  
Création de blocs internes  
Liaison entre bloc et calque  
Modification de blocs  
Les blocs externes

### Présentations et mise en page

Espace objet, espace papier et fenêtre d'impression  
Choix de la vue et des calques d'impression  
Insertion de cartouche avec texte, logo, photo, tableau et échelle d'impression  
Impression globale et impression partielle  
Diffusion électronique en PDF ou HTML

4 Jours (28h)

1660 € HT (repas offert)

IUD90

Best

CPF



PCIE Passport de Compétences  
Informatique Européen  
ECOL European Computer  
Driving Licence



AUTODESK  
Certified User

À Paris :	22 au 25 juin
13 au 16 janv.	20 au 23 juil.
17 au 20 févr.	7 au 10 sept.
23 au 26 mars	12 au 15 oct.
27 au 30 avr.	16 au 19 nov.
2 au 5 juin	14 au 17 déc.

# AUTOCAD® 2D : NIVEAU 2

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD95](https://demos.fr/IUD95)

## Objectifs

Ajouter de l'interactivité graphique et alphanumérique à vos dessins et extraire les données attributs base de données dans une table Access ou un tableau Excel • Automatiser des tâches avec les champs calculés et les blocs dynamiques • Travail collaboratif et gestion de projets avec les références externes

## Participants

Responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études, architectes, ingénieurs impliqués dans la réalisation et la modification de plans

## Les +

Cette formation AutoCAD propose en option la certification Autodesk Certified User (en anglais) ou PCIE AutoCAD (en français). Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF). Code CPF : ACU=236 958, PCIE=237 556.

Cette formation AutoCAD est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques liés au métier du stagiaire (traçage de tuyauterie, structure de bâtiment, mécanique ...)

## Pré-requis

Bonne connaissance d'AutoCAD®

## Votre parcours

Avant : IUD90

Après : IUD97

Ce stage fait partie du parcours IFP90 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Rappels sur les commandes de bases d'AutoCAD®

Création et modification d'objets  
Gestion des calques et utilisation des blocs  
Habillage des plans avec hachure, texte et cotation  
Impression et diffusion électronique : PDF et HTML

### Gestion des blocs avec attributs

Association de données aux blocs  
Extraire des attributs vers une table Access ou un tableau Excel

### Création des blocs dynamiques

Définition des paramètres et actions  
Création d'un bloc dynamique  
Modification des blocs dynamiques

### Gestion des références externes : Xréf

Liaison et mise à jour des Xréf  
Modification de dessins référencés  
Création de jeux de transfert incluant les Xréf

### Manipulation du SCU

Modifier le système de coordonnées utilisateur  
Maîtrise les outils liés aux manipulations du SCU en 2D

### Approfondissement des mises en pages

Gestion des présentations avec le multifenêtrage  
Résoudre les problèmes d'échelle d'impression avec l'annotatif

### Gestionnaire de normes

Gestion de calques, styles, projet  
Convertisseur de calques

3 Jours (21h)

1290 € HT (repas offert)

IUD95

CPF

### Personnalisation de l'interface

Création de barres d'outils, palettes d'outils et de menu déroulant



PCIE Passport de Compétences  
Informatique Européen  
ECOL European Computer  
Driving Licence



AUTODESK  
Certified User

À Paris :	6 au 8 juil.
3 au 5 févr.	28 au 30 sept.
30 mars au 1 <sup>er</sup> avr.	2 au 4 nov.
18 au 20 mai	7 au 9 déc.

# AUTOCAD® CONCEPTION 3D : NIVEAU 1

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD97](https://demos.fr/IUD97)

## Objectifs

Maîtriser les techniques de dessin en 3D d'AutoCAD • Modélisation, conception et modification d'objets 3D • Création de plan de coupe et de section • Réaliser des rendus avec les styles visuels réaliste notamment les matériaux, les textures et les effets d'éclairage

## Participants

Responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études, architectes, ingénieurs impliqués dans la réalisation et la modification de plans

## Les +

Cette formation AutoCAD propose en option la certification Autodesk Certified User (en anglais) ou PCIE AutoCAD (en français). Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF). Code CPF : ACU=236 958, PCIE=237 556.

Cette formation AutoCAD est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques liés au métier du stagiaire (traçage de tuyauterie, structure de bâtiment, mécanique ...)

## Pré-requis

Bonne connaissance d'AutoCAD ou avoir suivi le stage initiation et pratique

## Votre parcours

Avant : IUD90, IUD95

Ce stage fait partie du parcours IFP90 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Visualisation 3D

Les vues prédéfinies  
Les orbites, les panoramiques, navigation, mouvement  
Styles visuels prédéfinis

### Aides aux dessins

Système de coordonnées  
Utilisation du SCU dynamique  
Repérage aux objets et repérage polaire

### Modélisation 3D

Solides primitifs 3D : polysolide, boîte, cylindre, cône, hélice...  
Création de solides 3D à partir d'objets 2D : extrusion, fonction tirer/pousser, balayage, révolution  
Solides composés : opérations booléennes (union, soustraction, intersection, interférence)

### Modification d'objets 3D

Utilisation de « appuyer/tirer »  
Déplacement, rotation, alignement et miroir 3D  
Les empreintes et les conversions

### Eclairage

Utilisation de l'éclairage solaire  
Ajustement et contrôle de la direction de l'éclairage solaire selon la position géographique  
Liste d'éclairages

### Matériaux

Utilisation des matériaux standards (textures)  
Création et modification de matériaux  
Le mapping

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUD97

CPF

## Rendu

Les sections et les coupes 3D  
Conception de paramètres de rendus réaliste  
L'illumination globale

## Animation dans d'AutoCAD®

Création d'animation de trajectoire  
Création de fichiers vidéo



À Paris :	26 au 28 août
24 au 26 févr.	19 au 21 oct.
20 au 22 avr.	23 au 25 nov.
8 au 10 juin	

# AUTOCAD MAP 3D

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD82](https://demos.fr/IUD82)

## Objectifs

Prendre en main AutoCAD MAP 3D pour la création et la gestion de données spatiales dans le but de modifier, visualiser et analyser ces données dans un environnement logiciel AutoCAD

## Participants

Ingénieurs, géomètres, cartographes, urbanistes, architectes, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études et professionnels du SIG

## Les +

Cette formation AutoCAD est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Maîtrise d'Autocad nécessaire ou suivre préalablement les formations AutoCAD niveau 1 et niveau 2

## Votre parcours

Avant : IUD90

## Programme

### Espace de travail de Autocad Map 3D

Les menus et les barres d'outils Map  
La zone de projet

### Gestion de dessins

Concept de dessins sources  
Association et gestion de dessins sources

### Les fonctionnalités du projet Map

Les notions de projets  
Importation et exportation de cartes  
Importation et exportation des données de différents formats  
Les vues rapides

### Gestion et création d'attributs d'objets

Création d'un objet  
Création et modification des attributs d'objets  
Associer des données d'objet aux objets  
Liens aux bases de données externes  
Créer des liens entre les objets AutoCAD et des bases de données externes

### Établir un environnement géospatial

Concepts de « Feature Sources »  
La technologie FDO  
Édition de géométrie et attributs  
Transfert de données DWG vers source d'objets  
Utilisation et connexion d'une base de données externe  
Données points et MNA (modèle numérique d'Altitude)  
Lier les enregistrements aux objets  
Afficher la table liée  
Création de styles pour les sources d'objets  
Transfert de données entre différentes sources d'objets (FDO)

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUD82

## Les Requêtes et le SQL

Les requêtes sur attributs et sur données d'objets  
Utilisation de la librairie de requête  
Transformation des dessins  
Constitution des bases

## Topologie et analyse spatiale

Création et gestion de topologies de réseaux et de polygones  
Analyses et requêtes



À Paris :	25 au 27 mai
10 au 12 févr.	30 nov. au 2 déc.

# REVIT : NIVEAU 1

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IGR10](https://demos.fr/IGR10)

## Objectifs

Maîtriser les fondamentaux de la conception de projets architecturaux sous Revit • Intégrer la logique du BIM (Building Information Modeling), utiliser les outils de conceptions, coter, mettre en plans et réaliser des nomenclatures

## Participants

Dessinateurs - projeteurs, bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, ingénieurs, architectes

## Les +

Méthodologie basée sur l'apprentissage actif : 75% de pratique minimum

## Pré-requis

Connaissances d'un logiciel de DAO-CAO (Autocad / Autocad Architecture / Archicad / ...)

## Votre parcours

Avant : IUD90

## Programme

### Introduction au BIM et à Revit Architecture

Introduction au BIM (Modélisation des Informations du Bâtiment)  
Démarrage du dossier, le gabarit de projet  
Catégories, Familles, Types et Occurrences

### Interface utilisateur

Explorateur de projet  
Navigation dans les vues de plan  
Paramètres visuels  
Niveaux, quadrillages, coupes et élévations, plans de référence  
Configuration des unités  
Accrochages  
Importation et liaisons de fichiers CAO  
Les familles, les matériaux  
Isoler/Masquer des éléments  
Création d'un gabarit de vue

### Modélisation architecturale

Commandes d'édition  
Murs, murs rideaux, portes, fenêtres, sols, plafonds, toitures, garde-corps, escaliers, rampes d'accès  
Composants

### Métrés et Quantitatifs

Création de nomenclatures et de quantitatifs  
Champs, tri/regroupement, filtre

### Gestion des surfaces

Création d'un plan de pièces et surfaces avec schéma de couleur  
Association d'informations aux pièces et surfaces  
Insertion de légendes

### Conception de site

Création d'un terrain naturel à partir du plan de

4 Jours (28h)

1660 € HT (repas offert)

IGR10

New

CPF

géomètre 3D ou d'un fichier point  
Importation d'un plan de cadastre numérisé, d'un fichier DWG  
Surface topographique, sous-régions, terre-pleins, composants de site  
Nord Projet, Nord géographique, emplacement

### Documentation et présentation du projet

Feuilles de présentation, cartouche  
Cadrage de la zone à imprimer  
Ombres portées, position du soleil  
Imprimer au format PDF



<b>À Paris :</b>	27 au 30 juil.
20 au 23 janv.	31 août au 3 sept.
2 au 5 mars	28 sept. au 1 <sup>er</sup> oct.
14 au 17 avr.	19 au 22 oct.
11 au 14 mai	16 au 19 nov.
8 au 11 juin	14 au 17 déc.

# REVIT : NIVEAU 2

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IGR12](https://demos.fr/IGR12)

## Objectifs

Approfondir les connaissances permettant la création d'objets complexes • Maîtriser la logique et les techniques de modélisation des familles paramétriques (éléments de base de la modélisation sur Revit)

## Participants

Dessinateurs - projeteurs, bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, ingénieurs, architectes

## Les +

Méthodologie basée sur l'apprentissage actif : 75% de pratique minimum

## Pré-requis

Connaissances équivalentes à la formation niveau 1

## Votre parcours

Avant : IGR10

## Programme

### Révisions

### Variantes

### Phases

### Volume In Situ / Volumes conceptuel

### Familles paramétriques

Création étiquette et notion de famille paramétrique  
Paramètres personnalisés  
. Paramètres de projet  
. Paramètres partagés

### Les types de modélisation et de familles

Création de familles In Situ  
Composants in situ

### Paramétrage des Familles externes

. Formules  
. Visibilité  
. Matériaux  
. Styles d'objets  
. Familles imbriquées

### Création de familles paramétrique 3D : table / porte / fenêtre

3 Jours (21h)

1380 € HT (repas offert)

IGR12

New

<b>À Paris :</b>	15 au 17 juil.
27 au 29 janv.	14 au 16 sept.
9 au 11 mars	5 au 7 oct.
4 au 6 mai	23 au 25 nov.
15 au 17 juin	



# INTERNET : RECHERCHE AVANCÉE ET VEILLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUIN12](https://demos.fr/IUIN12)

## Objectifs

Connaître et utiliser tous les outils à disposition pour effectuer une recherche avancée sur internet • Mettre en place une veille informationnelle et concurrentielle sur internet • Évaluer la pertinence des résultats obtenus

## Participants

Professionnels souhaitant mettre en place une veille informationnelle ou concurrentielle sur internet et réaliser des recherches efficaces et pertinentes

## Les +

Cette formation web est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

## Pré-requis

Utilisation courante d'internet

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours IUFPO2 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### S'initier aux moteurs de recherche

Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche  
Indexation et classement des résultats par les moteurs  
Utiliser les moteurs de recherche, moteurs spécialisés et les méta-moteurs

### Effectuer une recherche avancée sur internet

Bien choisir ses mots-clefs  
Utiliser les opérateurs avancés de recherche  
Modifier les paramètres de recherche  
Utiliser les outils de recherche des moteurs : filtres et types de résultats

### Passer de la recherche à un système de veille informationnelle

Définir les objectifs de sa veille  
Identifier les sources d'informations pertinentes  
Choisir les outils pour récolter l'information : Google Alerte...  
Créer des tableaux de bord pour piloter sa veille  
Partager les résultats de sa veille en interne ou en externe

### Exploiter les outils du web pour faire sa veille concurrentielle

Utiliser les moteurs internes des réseaux sociaux  
Surveiller la concurrence grâce aux médias sociaux  
Connaître les sources de trafic des autres sites  
Identifier la stratégie de référencement des concurrents  
Exploiter les résultats de la veille pour sa stratégie

2 Jours <sup>(14h)</sup>

980 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUIN12

À Paris :	15 au 16 juil.
4 au 5 févr.	22 au 23 sept.
31 mars au 1 <sup>er</sup> avr.	3 au 4 nov.
12 au 13 mai	8 au 9 déc.
23 au 24 juin	

# STRATÉGIE ET PROJETS WEB/MOBILE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IIN99](https://demos.fr/IIN99)

## Objectifs

Comprendre les enjeux d'une présence web (mobile ou desktop) et acquérir les compétences marketing des projets web  
• Acquérir les compétences nécessaires au management d'un projet web/mobile, de sa conception à sa réalisation, acquérir le langage métier et les connaissances permettant de gérer équipes et sous-traitants spécialisés

## Participants

Toutes personnes impliqués dans un projet web (mobile ou desktop)

## Les +

Cette formation web/mobile est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

## Pré-requis

Pratique courante d'internet, une expérience dans la création et/ou la mise à jour de site web/mobile est un plus

## Votre parcours

Avant : IIN03, IUP05

Après : ITM31, ITM35

Ce stage fait partie du parcours IFC30, IFP10, MK23 détaillés sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Comprendre le ciblage marketing

Les cibles et les objectifs du projet web/mobile (conquête de client, fidélisation, financier, marque)  
Les besoins ou douleurs de la cible pour définir le quoi et le pourquoi du projet.

### Définir et organiser le projet

Internet, intranet, extranet, portail, blog, wiki, applications web... : finalités et différences  
Site desktop, mobile et/ou application pour smartphones et tablettes : faire le bon choix  
Les attentes des utilisateurs  
Responsive Web Design, UX Design  
Les rôles respectifs des parties prenantes du projet (chefs de projet, product owner, scrum master, métiers, créatifs, informaticiens, webmaster)

### Comprendre l'environnement technique

Les langages et technologies web : fonctionnement, avantages/inconvénients (HTML5, CSS3, PHP, Javascript)  
Applications mobiles natives, WebApp ou Progressive WebApp  
Choix d'une technologie pour une application native  
Framework et outils de développement (systèmes de gestion de contenus CMS et évolution vers le mobile)  
Fonctionnement des stores  
Serveurs dédiés et hébergements mutualisés : les critères de choix

### Élaborer le cahier des charges

Prestataires de service et agences web/digitales : internes ou externes, missions et profils types  
Les différents temps de la consultation

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1180 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IIN99

Best

Les rubriques du cahier des charges spécifiques à ces projets  
Introduction aux contraintes juridiques et de sécurité (CNIL, conservation des données, GDPR...)

### Promouvoir et faire vivre son site web ou son application

Initiation au SEO et ASO  
Analyser la fréquentation et le comportement des visiteurs  
L'animation des contenus : au quotidien et sur la durée

À Paris :	25 au 26 juin
23 au 24 janv.	6 au 7 juil.
6 au 7 févr.	3 au 4 sept.
9 au 10 mars	21 au 22 sept.
12 au 13 mars	1 <sup>er</sup> au 2 oct.
20 au 21 avr.	9 au 10 nov.
14 au 15 mai	12 au 13 nov.
2 au 3 juin	14 au 15 déc.

# DESIGN ET ERGONOMIE : ANALYSE VISUELLE DE L'INFORMATION (INTERFACES WEB, MOBILE, APPLICATIVE)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUP05](https://demos.fr/IUP05)

## Objectifs

S'appuyer sur la compréhension des mécanismes de perception et de lecture d'une interface digitale (web, mobile, ordinateur) pour analyser et concevoir les interfaces • Appliquer les bonnes pratiques ergonomiques pour améliorer l'appropriation des interfaces par les utilisateurs • Argumenter de façon plus objective les choix de conception

## Participants

Personnes impliquées, en amont ou en aval d'un projet de conception : webmasters, informaticiens, chargés de communication, responsables marketing, documentalistes

## Les +

La méthodologie et les outils (grille d'analyse visuelle) sont appliqués sur des cas concrets proposés par les stagiaires

Cette formation design constitue une base permettant d'exercer le métier d'infographiste ou webdesigner

## Pré-requis

Être autonome dans l'utilisation d'internet

## Votre parcours

Avant : IIN03, IIN99

Après : IUD02

## Programme

### Qu'est-ce que l'ergonomie ?

Repères historiques  
Champ pluridisciplinaire  
Ergonomie informatique et utilisabilité

### Comprendre l'environnement cognitif de l'utilisateur

Traitement cognitif de l'information  
Système visuel et organisation perceptive  
Mémorisation, inférences et attention

### Élaborer la base architecturale de l'interface : logique structurelle

Conception centrée utilisateurs  
Structuration du contenu, arborescence et navigation  
Outils de structuration

### Projeter dans l'espace les articulations structurelles : logique spatiale

Zoning et maquettes fonctionnelles  
Ressources iconographiques  
Éléments de mise en page

### Véhiculer graphiquement des univers de sens : logique graphique

Lisibilité et règles typographiques  
Propriétés des variables visuelles  
Choix du signe graphique

### Atelier pratique : études de cas proposées par les stagiaires

Analyse croisée des interfaces web à partir d'une grille d'analyse logico-visuelle  
Élaboration d'un poster  
Proposition de pistes d'amélioration

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1560 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUP05

À Paris :	7 au 9 sept.
20 au 22 janv.	19 au 21 oct.
23 au 25 mars	30 nov. au 2 déc.
18 au 20 mai	

# UX DESIGN : ATELIERS EXPÉRIENCE UTILISATEUR ET INTERFACE DIGITALE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ICS70](https://demos.fr/ICS70)

## Objectifs

Utiliser les outils de l'expérience utilisateur pour intégrer et comprendre l'impact de l'environnement dynamique dans la conception des interfaces digitales • Concevoir des interfaces digitales cohérentes et intuitives auprès des utilisateurs • Optimiser les pratiques autour de l'expérience utilisateur

## Participants

Chefs de projet web, webmasters, architectes d'information, designers, responsables de sites, développeurs web, chefs de projet supports digitaux

## Les +

Cette formation design s'appuie sur l'alternance d'apports théoriques et d'applications concrètes, elle s'appuiera sur des applications développées pour les smartphones de type iPhone, Android et Windows Phone et pour les tablettes de type iPad.

Des études de cas seront développées dans les ateliers d'expérience utilisateur.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun parcours

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours MK23 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Le digital aujourd'hui

Évolution des interfaces digitales  
Sentiment d'ubiquité et contraintes sensorielles  
Applications natives et sites web mobiles  
Principes généraux de l'ergonomie des IHM et spécificités pour les interfaces digitales

### Comprendre l'environnement cognitif des utilisateurs

Traitement cognitif de l'information  
Perception visuelle et lois organisationnelles  
Vision haptique et expérience haptique  
Mémorisation, inférences et processus attentionnels

### Organisation structurelle et design d'interaction

Objectifs et besoins utilisateurs  
Catégorisation et niveau de granularité  
Systèmes de navigation et langage gestuel

### Traitement éditorial et design sensoriel

Organisation de la surface d'inscription et zoning  
Ressources iconographiques, indices, symboles et métaphores  
Principes du Responsive Design et flexibilité des grilles de mise en page

### Boîte à outils de l'expérience utilisateur (Ateliers)

### Panorama des principaux outils de l'expérience utilisateur

Focus-group, questionnaires et récits d'expériences imagées, tests utilisateurs et évaluations heuristiques, observations de terrain, entretiens, tri de cartes, personas et gabarit

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1560 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ICS70

New

Programme complet sur le web

À Paris :	2 au 4 sept.
3 au 5 févr.	5 au 7 oct.
16 au 18 mars	18 au 20 nov.
15 au 17 juin	

# CRÉER DES PAGES WEB : HTML5/CSS3/JAVASCRIPT, MÉTHODES ET OUTILS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IIN03](http://demos.fr/IIN03)

## Objectifs

Connaître les concepts et les langages associés à la création de pages web • Comprendre et corriger un code conforme aux normes en vigueur • Savoir mettre à jour le contenu d'un site web existant

## Participants

Utilisateurs du web ou informaticiens souhaitant concevoir et maintenir des pages web sur un serveur Internet ou Intranet ; ce stage constitue un prérequis pour l'utilisation d'un outils de création de page ou d'un CMS

## Les +

Cette formation web est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

## Pré-requis

Maîtrise de l'environnement informatique

## Votre parcours

Avant : IUP05

Ce stage fait partie du parcours IFC30 et IFP10 détaillés sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Rappels et mise à niveau sur internet

Le web et l'hypertexte  
Le modèle client-serveur : serveur web et client web (navigateur), le protocole http

### Conception de pages web

L'organisation du projet : la réflexion stratégique préalable, les points sensibles

### Création des pages web

Les caractéristiques du langage HTML  
Les conseils sur la conception des pages web, le texte et sa mise en forme, les images, les liens hypertextes  
Mise en page et accessibilité :  
. les styles CSS (initiation)  
. disposition avec des divisions  
L'animation des pages web  
Les formulaires

### Insertion d'éléments en javascript

Menu déroulant ou visionneuse

### Pages et serveurs web

Serveur web et serveur d'application  
L'hébergement des pages web  
Mettre en ligne avec un client Ftp  
Les principes des pages dynamiques

### Maintenance et mise à jour des pages web et de l'arborescence

Principes et organisation

3 Jours (21h)

1560 € HT (repas offert)

IIN03

Best

À Paris :	15 au 17 juin
8 au 10 janv.	15 au 17 juil.
3 au 5 févr.	31 août au 2 sept.
9 au 11 mars	28 au 30 sept.
20 au 22 avr.	2 au 4 nov.
11 au 13 mai	7 au 9 déc.

# WORDPRESS : CRÉER UN SITE WEB

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IIC30](http://demos.fr/IIC30)

## Objectifs

Créer, gérer et administrer un site d'entreprise ou un blog professionnel basé sur Wordpress • Maîtriser le premier niveau de personnalisation (modifications d'un thème existant) et l'ajout de fonctionnalités au site (widgets et extensions)

## Participants

Professionnels appelés à contribuer à la création, la maintenance ou la gestion d'un blog pro ou d'un site web d'entreprise utilisant Wordpress

## Les +

Cette formation web est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Cette formation WordPress propose en option la certification PCIE «Edition de Sites Web» éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF). Code CPF PCIE 237 556.

## Pré-requis

Pratique courante d'internet, des connaissances en html et css équivalentes au cours IIN03 sont un plus pour la partie personnalisation de ce stage mais ne sont pas nécessaires

## Votre parcours

Avant : IIN03

Après : IIC31

Ce stage fait partie du parcours IFC30 et IFP10 détaillés sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Introduction à Wordpress

### Installer et prendre en main Wordpress

Installer, configurer et mettre en production Wordpress  
Serveur local ou distant, hébergement  
L'interface d'administration et les notions de base de Wordpress  
Thèmes graphiques, widgets, extensions/plugins

### Créer et gérer les contenus du blog avec Wordpress

Concevoir la structure et mettre en place les menus  
Définir et gérer les mots clés et les catégories  
Rédiger des billets / articles  
Mise en forme  
Gestion des médias  
Etat de publication et visibilité, programmer un article  
Gestion des commentaires  
Créer et rédiger des pages  
Créer, modifier, supprimer des contenus

### Personnaliser un site Wordpress

Thème graphique, widget, images, CSS...  
Installer, paramétrer et modifier un thème de base

### Étendre les fonctionnalités d'un site Wordpress

Installer et configurer une extension  
Présentation et utilisation de quelques extensions/plugins importants

### Administrer le site

Créer et gérer les utilisateurs  
Gestion des rôles et des droits

3 Jours (21h)

1295 € HT (repas offert)

IIC30

Best

CPF

Sauvegarde du site  
Améliorer le référencement et promouvoir le blog/site

[Programme détaillé sur le web](#)



À Paris :	6 au 8 juil.
20 au 22 janv.	18 au 20 août
2 au 4 mars	21 au 23 sept.
30 mars au 1er avr.	19 au 21 oct.
4 au 6 mai	30 nov. au 2 déc.
8 au 10 juin	

# NOTRE FORMATRICE EXPERTE EST À VOTRE ÉCOUTE

## MARIE-ANNE DUFEU

CONSULTANTE EN COMMUNICATION, MANAGEMENT  
D'ÉQUIPE ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Responsable de centre de profit et manager d'équipe dans les Métiers de la Gastronomie, puis Consultante dans ces domaines, Marie-Anne Dufeu apporte une expertise de terrain en communication interpersonnelle, cohésion d'équipe et efficacité professionnelle pour développer les compétences des managers et des collaborateurs des entreprises en s'appuyant sur l'organisation, le relationnel et les critères de qualité requis en hôtellerie-restauration. Elle intervient dans des entreprises de tous secteurs depuis 2006 par le biais de formation et d'actions d'accompagnement personnalisé.





# ASSISTANT(E)S

L'évolution des technologies ont transformé les métiers de l'assistantat ces dernières années.

Les assistant(e)s prennent en charge des missions qui nécessitent une véritable spécialisation et participent aux différents projets de l'entreprise, elles sont un véritable soutien aux managers et aux équipes.

Nous vous proposons de vous développer en acquérant des compétences spécifiques à vos métiers, de vous professionnaliser en valorisant l'expérience acquise, tout en assurant votre développement personnel.





# ASSISTANT(E)S

## Les fondamentaux du métier d'assistante

PCSE87	Assister une équipe ou un manager : initiation (parcours pro certifiant)	390
SE112	Assister une équipe ou un manager - perfectionnement (cycle certifiant) <b>CPF</b>	391
PCSE127	Assister une équipe ou un manager : expertise (parcours pro certifiant)	392

## Se développer dans sa fonction

SE101	Assistant(e)s : dynamisez votre fonction <b>Best</b>	393
SE94	Assistant(e)s : soyez force de proposition <b>Best</b>	393
SE13	Assistant(e) d'équipe	<a href="https://demos.fr/SE13">demos.fr/SE13</a>
SE63	Assistant(e)s : faites gagner du temps à vos managers	394
SE22	Animer une équipe d'assistante	<a href="https://demos.fr/SE22">demos.fr/SE22</a>
SE66	Assistant(e)s : gérez un projet efficacement	394
CE34	La communication événementielle : concevoir et réussir une manifestation	<a href="https://demos.fr/CE34">demos.fr/CE34</a>
SA12	Maîtriser le vocabulaire médical <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/SA12">demos.fr/SA12</a>

## S'organiser au quotidien

SE56	Optimiser son organisation professionnelle	396
SE02	Assistant(e)s : optimisez votre temps pour en gagner	396
SE139	Assistant(e)s : améliorez votre performance avec le digital	<a href="https://demos.fr/SE139">demos.fr/SE139</a>
MN105	Développer, organiser ses idées et prendre des décisions grâce au ©mind mapping	397

## Gérer et partager l'information

SE09	De la prise de notes au compte-rendu de réunion <b>Best</b>	397
SE36	Se réconcilier avec l'orthographe (niveau 1) <b>Best</b>	398
CE138	Se réconcilier avec l'orthographe (niveau 2)	<a href="https://demos.fr/CE138">demos.fr/CE138</a>
SE52	Etre synthétique au quotidien	<a href="https://demos.fr/SE52">demos.fr/SE52</a>
SE70	Ecrire avec facilité : courriers, notes, comptes-rendus...	398
SE50	Prendre des notes vite et bien en ©MPS (melting pot script)	<a href="https://demos.fr/SE50">demos.fr/SE50</a>
SE129	Réaliser ses comptes-rendus directement sur son outil digital : entraînement intensif	<a href="https://demos.fr/SE129">demos.fr/SE129</a>
IUC276	Maîtriser outlook 2016 et les outils collaboratifs	<a href="https://demos.fr/IUC276">demos.fr/IUC276</a>
SE133	L'essentiel du pack office pour assistant(e)s	<a href="https://demos.fr/SE133">demos.fr/SE133</a>
SE11	Assistant(e)s : optimisez l'organisation des données électroniques	399
CE28	Présenter et convaincre grâce à des supports percutants	<a href="https://demos.fr/CE28">demos.fr/CE28</a>
SE60	Se réconcilier avec les chiffres <b>NExT</b>	400
SE25B	Participer au suivi budgétaire et tenir le tableau de bord de son département <b>NExT</b>	401

## Renforcer sa communication professionnelle

CE50	Développer son aisance au téléphone	402
SE40	Assistant(e)s : exprimez-vous à l'oral avec facilité	402
CE04	Bien communiquer avec son environnement (niveau 1) <b>Best</b>	<a href="https://demos.fr/CE04">demos.fr/CE04</a>

## Se spécialiser dans sa fonction

SE116	Réussir dans sa fonction d'assistant(e) de direction générale	<a href="https://demos.fr/SE116">demos.fr/SE116</a>
SE34	Réussir dans sa fonction d'assistant(e) formation <b>Best</b>	403
SE54	Réussir dans sa fonction d'assistant(e) de la direction des ressources humaines	403
PA19	L'essentiel de la paie pour non spécialiste	<a href="https://demos.fr/PA19">demos.fr/PA19</a>
SE14	Assistant(e) de communication interne et externe	404
SE53	Réussir dans sa fonction d'assistant(e) des services généraux	<a href="https://demos.fr/SE53">demos.fr/SE53</a>

## Assurer son développement personnel

SE47	Assistant(e)s : développez assertivité et confiance en soi <b>Best</b>	404
SE57	Assistant(e)s : gérez votre stress et votre émotion <b>Best</b>	405
AC04	Réussir son accueil physique et téléphonique <b>Best NExT</b>	406
AC07	Hôte(sse)-standardistes : un métier de communication	<a href="https://demos.fr/AC07">demos.fr/AC07</a>
AC06	Faire face aux situations difficiles de l'accueil <b>NExT</b>	407

### DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques 100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1SA12	Maîtriser le vocabulaire médical <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1SA12">demos.fr/1SA12</a>
1SE60	Se réconcilier avec les chiffres <b>NExT</b>	400
1SE25B	Participer au suivi budgétaire et tenir le tableau de bord de son département <b>NExT</b>	401
1CE04	Bien communiquer avec son environnement (niveau 1) <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1CE04">demos.fr/1CE04</a>
1AC04	Réussir son accueil physique et téléphonique <b>NExT</b>	406
1AC06	Faire face aux situations difficiles à l'accueil <b>NExT</b>	407

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# ASSISTER UNE EQUIPE OU UN MANAGER : INITIATION

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Poser les bases d'une collaboration efficace avec son environnement professionnel

10 Jours (70h)

4210 € HT (repas offert)

PCSE87

## Participants

Toute personne débutant dans ce métier ou l'ayant abandonné depuis un certain temps

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.

Coût de l'option : 1 290 € HT

## ASSISTANT(E)S : DYNAMISEZ VOTRE FONCTION

### Points clés :

- Identifier : structurer et valoriser son rôle

- S'affirmer : renforcer son aisance relationnelle  
- Clarifier : organiser et fiabiliser la collaboration

3 Jours (21h)

SE101 (p393)

## DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU DE RÉUNION

### Points clés :

- Noter et rendre compte : quand et pourquoi ?  
- Se préparer et connaître les techniques de prise de notes  
- Hiérarchiser, reformuler, synthétiser

- Exploiter ses notes après la réunion  
- Structurer son compte-rendu  
- Ecrire des comptes-rendus efficaces et lisibles

2 Jours (14h)

SE09 (p397)

## PRENDRE DES NOTES VITE ET BIEN EN ©MPS (MELTING POT SCRIPT)

### Points clés :

- Identifier son système de prise de notes  
- Noter l'essentiel et l'essentiel seulement  
- Utiliser différents procédés d'écriture synthétique

- Combiner plusieurs procédés  
- Appliquer le ©MPS au quotidien  
- Relire et exploiter ses notes

3 Jours (21h)

SE50 (demos.fr/SE50)

## L'ESSENTIEL DU PACK OFFICE POUR ASSISTANT(E)S

### Points clés :

- Optimiser la production de ses documents avec Word  
- Organiser ses tâches de gestion avec Excel  
- Dynamiser ses présentations grâce aux fonctions avancées de PowerPoint

- Exploiter ses logiciels dans la gestion des documents électroniques  
- Organiser ses tâches répétitives grâce à son PC  
- Partage des meilleures pratiques entre assistant(e)s

2 Jours (14h)

SE133 (demos.fr/SE133)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCSE87](https://demos.fr/PCSE87)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 23 au 25 mars - 4 au 5 mai - 25 au 27 mai - 15 au 16 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 14 au 16 septembre - 26 au 27 octobre - 23 au 25 novembre - 3 au 4 décembre

# ASSISTER UNE EQUIPE OU UN MANAGER - PERFECTIONNEMENT

Cycle certifiant éligible au CPF\*

## Objectifs

Évoluer dans la profession de secrétaire-assistant(e) • Contribuer à l'amélioration des performances de son équipe et de son manager

## Participants

Secrétaires expérimenté(e)s souhaitant évoluer vers la fonction d'assistant(e) et assistant(e)s débutant(e)s souhaitant gagner en professionnalisme

## Les +

Financer cette formation grâce au CPF ou à la Période de Professionnalisation, en l'accompagnant de sa certification.

Éligibilité CPF et Période de Professionnalisation, sans critères de durée, de Branches ou de Régions.

Code CPF tout public : 209051.

Contactez-nous !

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Programme

### MODULE 1 : COMPRENDRE SON RÔLE ET LES ENJEUX LIÉS À L'ASSISTANAT (2 JOURS)

#### Faire le point sur l'exercice de sa fonction

Compétences acquises  
Compétences à développer  
Créneaux d'évolution potentielle dans la fonction  
Collaborer et échanger entre assistant(e)s  
Utiliser les réseaux professionnels internes et externes

#### Contribuer à l'efficacité de son équipe et accroître la synergie avec son (ses) manager(s)

Comprendre le rôle de chacun et son positionnement dans l'entreprise  
Comprendre ce qu'attend(ent) le(s) manager(s)  
Définir des modes de collaboration  
Solliciter les managers à bon escient  
Savoir être force de proposition

### MODULE 2 : OPTIMISER LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION (1 JOUR)

#### Poser un diagnostic

Rendre l'information accessible  
Veiller à la fiabilité des informations conservées  
Connaître l'essentiel de l'archivage  
Optimiser le classement sur sa messagerie  
Maîtriser les fonctionnalités utiles  
Gérer un projet de classement  
Situer son rôle dans la mise en place d'une GEIDE (Gestion Electronique d'Informations et de Documents Existants)

### MODULE 3 : GAGNER DU TEMPS ET EN FAIRE GAGNER À SON MANAGER (1 JOUR)

#### Se focaliser sur l'essentiel et hiérarchiser les activités majeures

Différencier urgent et important  
Innover et savoir tirer parti de l'expérience  
Gagner du temps au quotidien  
Analyser son organisation pour l'optimiser

#### Faire gagner du temps à son (ses) manager(s)

Repérer leur mode de gestion du temps  
Identifier les niches de gains de temps managériales  
Préserver leur temps

### MODULE 4 : DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE COMMUNICATION, S'AFFIRMER ET GÉRER DES SITUATIONS DIFFICILES (2 JOURS)

#### Réunir les conditions d'un accueil réussi au téléphone et en face à face

Identifier la qualité de service attendue  
Diagnostiquer sa propre qualité de service  
Donner une première bonne impression

#### Gérer la relation téléphonique entrante et sortante

Travailler son langage et choisir un ton et un rythme adaptés  
Préparer et suivre ses propres appels téléphoniques  
Communiquer efficacement à chaque étape  
Adopter une écoute active et questionner

#### L'accueil en face à face

Être attentif aux comportements non-verbaux  
Avoir un « look » adapté  
Maîtriser le temps  
Conclure et raccompagner un visiteur

9 Jours (63h)

3810 € HT (repas offert)

SE112

CPF

Détecter les signes avant-coureurs pour prévenir les conflits  
Recadrer un entretien en restant courtis  
Faire face à des situations délicates  
Maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse...

### MODULE 5 : SE RÉCONCILIER AVEC LES CHIFFRES (1 JOUR)

#### Comprendre les informations chiffrées utilisées par les différentes fonctions

Connaître les différents types d'indicateurs : physiques, financiers, complexes, etc  
Savoir sélectionner les indicateurs pour mieux communiquer avec les départements

#### Savoir effectuer les calculs courants

Calculer un pourcentage : taux de TVA, taux d'intérêt, taux de marge, etc  
Calculer une variation : d'une période à une autre  
Calculer un écart : entre une réalisation et un objectif, entre le réel et le budget, etc.  
Calculer une moyenne : effectifs moyens, salaires moyens, chiffres d'affaires moyens, etc.  
Calculer une tendance : résultat probable en fin d'année, etc.

#### Savoir traduire les chiffres en graphiques

Choisir la bonne représentation graphique  
Savoir construire les courbes, histogrammes sans ou avec axe secondaire, secteurs, pyramides des âges, etc

### MODULE 6 : RÉDIGER DES COURRIERS ET DES E-MAILS EFFICACES ET PROFESSIONNELS (2 JOURS)

#### Comprendre les enjeux de l'écrit

Impact du courrier et de l'e-mail auprès des différents interlocuteurs  
Spécificité du courrier et de l'e-mail par rapport aux autres écrits (rapport, compte-rendu...)  
Les chartes de communication du courrier et de l'e-mail

#### Structurer ses écrits

Les règles de la conception rédactionnelle en milieu professionnel  
Savoir démarrer et conclure

#### Favoriser la lisibilité et la compréhension

Adopter des phrases courtes  
Éliminer lourdeurs et mots bavards  
Choisir le mot juste, rompre la monotonie  
Adopter un style vivant et concret  
Utiliser les formules de politesse  
Avoir une relecture rigoureuse

#### Faire le point sur les fondamentaux de l'écrit

Orthographe, l'accord du participe passé  
Syntaxe, rédiger un objet explicite

#### Rédiger des messages percutants

Maîtriser la dimension conviviale  
Personnaliser ses écrits en fonction de son interlocuteur et de la situation (vente, situations conflictuelles, informations, organisation etc.)  
Être empathique  
Utiliser un vocabulaire convaincant

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE112](https://demos.fr/SE112)

À Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 30 au 31 mars - 11 mai - 25 mai - 15 au 16 juin - 29 juin - 6 au 7 juil.

2<sup>ème</sup> promotion : 14 au 15 sept. - 5 oct. - 26 au 27 oct. - 2 au 3 nov. - 23 nov. - 7 déc.

# ASSISTER UNE ÉQUIPE OU UN MANAGER : EXPERTISE

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Contribuer à la valeur ajoutée, Prendre en charge une équipe

10 Jours (70h)

4210 € HT (repas offert)

PCSE127

## Participants

Assistant(e)s souhaitant gagner en professionnalisme et en aisance dans leur métier

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

1 dispositif optionnel de certification professionnelle FFP permettant d'obtenir une reconnaissance des compétences acquises à l'issue de ce parcours



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## ASSISTANT(E)S : AMÉLIOREZ VOTRE PERFORMANCE AVEC LE DIGITAL

### Points clés :

- Les spécificités d'une collaboration en mode digital
- Gérer l'information

- Organiser et gérer son temps
- Communiquer

2 Jours (14h)

SE139 (demos.fr/SE139)

## PARTICIPER AU SUIVI BUDGÉTAIRE ET TENIR LE TABLEAU DE BORD DE SON DÉPARTEMENT

### Points clés :

- Les enjeux d'un suivi budgétaire
- Contribuer à l'élaboration du budget

- Participer au suivi et contrôle budgétaire
- Elaborer le tableau de bord d'une activité

2 Jours (14h)

SE25B (p401)

## ASSISTANT(E)S : GÉREZ UN PROJET EFFICACEMENT

### Points clés :

- Qu'est-ce que la conduite de projet ?
- Déterminer les principaux outils de pilotage de projet

- Piloter l'activité d'un projet
- Renforcer ses compétences relationnelles
- Evaluer les résultats d'un projet

2 Jours (14h)

SE66 (p394)

## ASSISTANT(E)S : SOYEZ FORCE DE PROPOSITION

### Points clés :

- Être pro-actif(ve)
- Bien raisonner pour bien agir
- Mobiliser son esprit de synthèse
- Utiliser une méthode simple de résolution de problème

- Adopter durablement pensée positive et attitude constructive
- Se construire un plan de progrès
- Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

2 Jours (14h)

SE94 (p393)

## DÉFENDRE SES IDÉES ET CONVAINCRE GRÂCE À DES SUPPORTS PERCUTANTS

### Points clés :

- Développer ses capacités d'animation
- Utiliser la vidéo pour...

- Faire passer son message
- Utiliser à bon escient les ressources de PowerPoint ou autre
- Convaincre en vidéoconférence

2 Jours (14h)

CE28 (demos.fr/CE28)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PCSE127](https://demos.fr/PCSE127)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 3 au 4 février - 24 au 25 février - 5 au 6 mars - 27 au 28 avril - 14 au 15 mai

2<sup>ème</sup> promotion : 18 au 19 mai - 22 au 23 juin - 29 au 30 juin - 14 au 15 septembre - 8 au 9 octobre



# ASSISTANT(E)S : DYNAMISEZ VOTRE FONCTION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE101](https://demos.fr/SE101)

## Objectifs

Cette formation Assistante permet de posséder une vision juste de la fonction d'assistant(e), se donner les moyens de l'exercer efficacement, pratiquer un copilotage fructueux, décider d'une nouvelle dynamique.

## Participants

Cette formation Assistante s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s voulant donner un nouvel élan à leur carrière

## Les +

Cette formation Assistant(e) repose sur une pédagogie impliquante qui alterne mises en situation, échanges et prise de recul

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCSE87 page 390

## Programme

### Identifier : structurer et valoriser son rôle

Connaître et faire connaître la valeur ajoutée du métier  
Prendre en compte les objectifs, exigences et contraintes du métier et ceux de son manager  
Être en phase avec son rôle et ses missions, Oser prendre sa place  
Veiller quotidiennement à son image et à celle de sa structure, de son entité, son manager,  
Prendre du recul pour accompagner le changement,  
Développer sa proactivité et appliquer les 5 «A» de l'excellence professionnelle

### S'affirmer : renforcer son aisance relationnelle

Appliquer la confiance en soi  
Entretenir un relationnel positif

### Clarifier : organiser et fiabiliser la collaboration

Faire le point sur son organisation et sa gestion de temps  
Distinguer les vraies des fausses priorités  
Réagir objectivement aux urgences,  
Augmenter son efficacité avec le digital  
Analyser une problématique et proposer des solutions constructives  
Capitaliser les «Best Practices» de l'assistantat pour augmenter son efficacité,  
Décider d'améliorer ce qui doit l'être

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1610 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE101

Best

À Paris :  
13 au 15 janv.  
23 au 25 mars

14 au 16 sept.  
30 nov. au 2 déc.

# ASSISTANT(E)S : SOYEZ FORCE DE PROPOSITION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE94](https://demos.fr/SE94)

## Objectifs

Cette formation Assistante permet de développer un comportement vif, dynamique et réactif • Améliorer et optimiser le fonctionnement d'une équipe au quotidien

## Participants

Cette formation Assistant(e) s'adresse aux personnes désireuses de développer son rôle dans une équipe et avec son manager

## Les +

Cette formation Assistant(e) propose une pédagogie active et participative basée sur de nombreux exercices.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : SE47

Ce stage fait partie du parcours PCSE127 page 392

## Programme

### Être pro-actif

Comportements et compétences spécifiques attendus  
Distinguer initiative, prise de décision et autonomie

### Bien raisonner pour bien agir

Logique et raisonnement au service de l'action  
Les types de raisonnement  
Identifier son fonctionnement et ses conséquences  
Aiguiser sa compréhension et émettre des idées

### Esprit de synthèse

Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire à l'oral et à l'écrit  
Organiser ses idées  
Développer sa capacité à recevoir un message

### Méthode de résolution de problème

Se poser les bonnes questions pour analyser une situation  
Mettre en place un déroulement logique jusqu'au plan d'action  
Argumenter pour convaincre

### Adopter pensée positive et attitude constructive

Changer ses pensées négatives  
Prendre conscience des mécanismes naturels  
Intégrer l'assertivité dans son attitude pro-active

### Plan de progrès

Identifier une situation nécessitant une amélioration  
Proposer des solutions réalistes de changement  
Développer sa pro-activité

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE94

Best

Complétez la formation avec les modules

e-learning inclus :

- argumenter avec aisance
- rédiger clairement : les incontournables

À Paris :  
24 au 25 févr.  
27 au 28 avr.

4 au 5 juin  
14 au 15 sept.  
2 au 3 nov.

# ASSISTANT(E)S : FAITES GAGNER DU TEMPS À VOS MANAGERS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE63](https://demos.fr/SE63)

## Objectifs

Cette formation Assistante permet de faciliter le travail de son manager et contribuer à la performance de son équipe • Jouer la carte de la complémentarité des compétences et dynamiser son organisation • Apprécier les délais pour mieux anticiper, valoriser ses activités en s'affirmant • Synthétiser les informations utiles au manager • Gagner en autonomie et en motivation

## Participants

Cette formation Assistante s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s voulant contribuer davantage à la performance de leur équipe

## Les +

Cette formation Assistante propose une pédagogie active et participative essentiellement basée sur des mises en situation concrètes tirées de la vie professionnelle des participant(e)s

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : SE02

## Programme

### Positionner la collaboration assistant(e)/manager(s)

Rappeler les objectifs de la fonction Assistant(e)  
Prendre en compte les contraintes et les exigences du manager  
Suivre les affaires en cours et relancer judicieusement

### Evaluer sa prestation gain de temps

Etablir un diagnostic sur l'organisation du temps de son manager  
Faire face efficacement aux éléments chronophages rencontrés  
Evaluer les enjeux des activités et apprécier au plus juste les délais de réponse

### Valoriser son temps et celui de son manager

Prendre du recul en valorisant le temps des autres  
Renforcer ses compétences relationnelles en mettant en place des solutions satisfaisantes pour chacun  
Instaurer les règles de fonctionnement et poser les bases de la complémentarité

### Préparer ses décisions et ses actions

Faire remonter l'information pertinente  
Fournir une information structurée et synthétisée  
Rassembler les éléments nécessaires à la prise de décision

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1190 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE63

À Paris : 26 au 27 oct.  
3 au 4 févr. 10 au 11 déc.  
4 au 5 mai

# ASSISTANT(E)S : GÉREZ UN PROJET EFFICACEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE66](https://demos.fr/SE66)

## Objectifs

Développer sa capacité à gérer un projet de façon autonome et efficace

## Participants

Assistant(e)s ayant à prendre en charge, ponctuellement ou régulièrement, la réalisation de projets (déménagement, organisation d'un événement, création et animation d'un site web, gestion d'un groupe de travail...)

## Les +

Cette formation Assistante est ponctuée d'apports méthodologiques et études de cas apportées par les stagiaires.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCSE127 page 392

## Programme

### Qu'est-ce que la conduite de projet ?

Définir la notion de projet  
Connaître l'A.B.C. de la conduite de projet et ses enjeux  
Faire « cadrer » son projet :  
. objectifs et moyens  
. degré d'autonomie

### Déterminer les principaux outils de pilotage de projet

Identifier les outils de pilotage  
Valider leur pertinence  
Planifier un projet  
Contrôler son avancement

### Piloter l'activité d'un projet

Elaborer des tableaux de bord simples  
Bâtir et suivre son budget  
Maîtriser les ressources affectées au projet  
Faire face aux dysfonctionnements et impondérables

### Renforcer ses compétences relationnelles

S'affirmer dans le rôle de responsable du projet  
Animer une réunion de suivi

### Evaluer les résultats d'un projet

Diffuser le compte-rendu de réunion  
Exploiter le « retour d'expériences »  
Proposer des actions correctives pour l'avenir

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1190 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE66

À Paris : 29 au 30 juin  
5 au 6 mars 8 au 9 oct.  
22 au 23 juin 7 au 8 déc.

# CAS CLIENT

## Doter les nouveaux collaborateurs de pratiques et de méthodes en harmonie avec un événement prestigieux



Tous les ans, une grande entreprise de restauration collective accueille **plus de 1000 collaborateurs** en charge d'assurer la qualité de vie des participants et des visiteurs du tournoi Roland Garros.

Un événement de cette envergure exige des équipes opérationnelles sur les questions d'hygiène, de comportement et de présentation.

Nous avons été choisi pour concevoir une **modalité pédagogique 100% digitale**, souple et ludique visant à former le personnel avant son arrivée sur le site.

### Une solution digitale, ludique et moderne

Cette solution digitale répond parfaitement à la problématique de **former un grand nombre de**

### personnes en un temps réduit.

A l'aide de la solution Rise qui permet de créer un **contenu animé, optimisé pour mobile**, Demos propose une formation opérationnelle pensée pour un public jeune.

Le **graphisme haut de gamme** permet aux apprenants d'être en immersion dans **l'atmosphère**

**Roland-Garros** pour qu'ils s'imprègnent de la culture. Le storytelling, quant à lui, met l'expérience client au centre de l'apprentissage.



## Une formation abordant les points essentiels

### LA FORMATION S'ARTICULE AUTOUR DE 7 THÉMATIQUES

Roland-Garros Attitude	L'offre alimentaire	La sécurité au travail
Le tournoi de Roland-Garros	L'hygiène alimentaire	La sureté
Histoire & valeurs		

En 60 minutes, les équipes ont acquis les compétences clés pour mener à bien leurs missions.

### Résultats

Plus de **1 000 collaborateurs** formés avec succès

**Adaptation de la plateforme** à d'autres grands événements

### Notre valeur ajoutée

**Déploiement rapide** du dispositif

**Plateforme ludique adaptée** au public visé

**Compréhension des exigences** liées au prestige de Roland-Garros et à ses visiteurs

# OPTIMISER SON ORGANISATION PROFESSIONNELLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE56](https://demos.fr/SE56)

## Objectifs

Cette formation Assistante permet de prendre du recul par rapport à son organisation personnelle • Identifier ses points d'amélioration • Accroître son efficacité grâce à des outils performants

## Participants

Cette formation Assistante s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s voulant gagner en efficacité personnelle

## Les +

Cette formation Assistante propose une pédagogie active et participative essentiellement basée sur des mises en situations concrètes tirées de la vie professionnelle des participant(e)s

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : SE02

## Programme

### S'organiser : un engagement personnel

Être au clair sur ses missions  
Repérer ses propres freins  
Valider ses bonnes pratiques  
S'engager sur des axes d'amélioration

### Intégrer des méthodes de travail éprouvées

S'appuyer sur le P-A-C (Préparer - Agir - Contrôler)  
Organiser son environnement de travail  
Utiliser les 4 clés du traitement de l'information  
Soulager sa mémoire

### Optimiser la fonction organisation de sa messagerie électronique

Gérer efficacement sa messagerie  
Planifier son activité grâce à l'agenda  
Organiser ses tâches

### Accroître son efficacité grâce à des outils performants

Créer ses outils « gain de temps » : check-list, planning, tableaux de bord, plan de journée...  
Capitaliser ses outils et savoir-faire dans la « bible » de son poste  
Bâtir son plan d'actions

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1250 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE56

À Paris : 12 au 13 oct.  
20 au 21 janv. 7 au 8 déc.  
2 au 3 mars

# ASSISTANT(E)S : OPTIMISEZ VOTRE TEMPS POUR EN GAGNER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE02](https://demos.fr/SE02)

## Objectifs

Gérer les priorités et faire face aux imprévus  
• Evaluer les durées et respecter les délais  
• Prendre du recul, anticiper et investir du temps pour en gagner

## Participants

Secrétaires et assistant(e)s voulant gagner du temps pour élargir leur activité

## Les +

Cette formation Assistant(e) alterne apports théoriques, réflexions, analyse et entraînements pratiques sur des cas concrets apportés par les participants

Accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter la formation

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Optimiser son temps : pourquoi ?

Atteindre des objectifs  
Contribuer à l'efficacité des managers  
Gérer son évolution professionnelle

### Prendre du recul

Faire le point sur ses priorités de vie  
Détecter et éliminer les éléments voleurs de temps  
Repérer les messages du passé « provocateurs »  
Dissocier l'urgent de l'important

### Maîtriser son temps au quotidien

Ne rien oublier grâce au digital  
Identifier les vraies priorités  
Estimer leur temps de réalisation  
Regrouper ses tâches par genre  
Intégrer les imprévus : immédiatement ou en différé ?

### Se concentrer sur l'essentiel

Hiérarchiser les activités majeures,  
Réduire l'accessoire,  
Éliminer l'inutile,  
Alerter en cas de dérive,  
Renégocier les priorités

### Orchestrer le moyen et le long terme

S'informer pour anticiper  
Planifier pour mieux gérer le futur  
Elaborer un rétro-planning  
Savoir investir du temps pour en gagner  
Peaufiner ses méthodes et outils gain de temps

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1250 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE02

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- assistant(e)s : comment auditer la gestion de votre temps ?
- assistant(e)s : comment optimiser la gestion de votre temps ?

À Paris : 28 au 29 sept.  
3 au 4 févr. 2 au 3 nov.  
30 au 31 mars 7 au 8 déc.  
29 au 30 juin

# DÉVELOPPER, ORGANISER SES IDÉES ET PRENDRE DES DÉCISIONS GRÂCE AU ©MIND MAPPING

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN105](https://demos.fr/MN105)

## Objectifs

Cette formation permet de découvrir et maîtriser le concept de prise de notes Mind Mapping® en équipe • Clarifier et organiser les idées, favoriser la créativité, les pensées et la réflexion au sein d'un groupe

## Participants

Cette formation concerne toute personne souhaitant découvrir une méthode pour mieux organiser ses idées

## Les +

Pédagogie active et ludique.

Créer son style et personnaliser son Mind Mapping®

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CE09

## Programme

### Connaître sa préférence cérébrale

Comprendre les difficultés des méthodes d'apprentissage classiques  
Découvrir sa préférence cérébrale  
Être efficace en utilisant ses deux hémisphères grâce au ©Mind Mapping

### Utiliser le ©Mind Mapping

Définir les règles d'un ©Mind Mapping par association d'idées  
Développer son esprit de synthèse et sa pensée créative  
Savoir recueillir, sélectionner et organiser des informations orales  
Savoir comment le décliner dans tous les domaines

### Appliquer le ©Mind Mapping

Mettre le ©Mind Mapping au service de :

- . la prise de notes
- . la conduite de réunion
- . ses présentations orales
- . ses conversations téléphoniques

Le mettre en pratique avec une variété de supports

Créer son style et personnaliser son ©Mind Mapping

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN105

<b>À Paris :</b>	6 au 7 juil.
30 au 31 janv.	21 au 22 sept.
23 au 24 mars	5 au 6 oct.
8 au 9 juin	3 au 4 déc.

# DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU DE RÉUNION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE09](https://demos.fr/SE09)

## Objectifs

Cette formation Assistante permet de savoir prendre des notes selon différentes techniques • S'entraîner à reformuler, synthétiser, hiérarchiser • Rédiger un compte rendu adapté au contexte professionnel

## Participants

Cette formation Assistante s'adresse aux assistant(e)s souhaitant prendre des notes utiles et rédiger un compte rendu efficace

## Les +

Cette formation Assistante alterne apports méthodologiques et de nombreuses mises en pratique, mais elle n'est pas destinée à l'apprentissage d'une technique particulière de prise de notes

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CE58, SE36

## Programme

### Noter et rendre compte : quand et pourquoi ?

Identifier l'objectif du compte rendu, les destinataires finaux  
Connaître les contraintes et les conditions de réussite  
Faire évoluer sa pratique et innover

### Se préparer et connaître les techniques de prise de notes

Anticiper le contenu de la réunion  
Abréger et utiliser les techniques d'écriture rapide  
Adopter des grilles de prise de notes  
Prendre des notes sur micro-ordinateur

### Hiérarchiser, reformuler, synthétiser

Prendre des notes utiles et lisibles  
S'entraîner en situation simple puis complexe  
Analyser ses pratiques et ses axes de progrès

### Exploiter ses notes après la réunion

Regrouper, classer et hiérarchiser ses notes  
Distinguer l'essentiel de l'accessoire  
Demeurer précis

### Structurer son compte-rendu

Compte-rendu, relevé de décisions, PV :  
. chronologique  
. synthétique ou thématique  
. synoptique

### Ecrire des comptes-rendus efficaces et lisibles

Les bonnes pratiques à mettre en œuvre :  
. rédiger  
. présenter  
. relire  
. diffuser  
Diagnostic personnalisé

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE09

Best

Complétez la formation avec les modules

e-learning inclus :

- prendre des notes en réunion
- rédiger un compte-rendu de réunion

<b>À Paris :</b>	3 au 4 sept.
27 au 28 janv.	26 au 27 oct.
23 au 24 mars	23 au 24 nov.
4 au 5 mai	17 au 18 déc.
6 au 7 juil.	



# SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE (NIVEAU 1)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE36](https://demos.fr/SE36)

## Objectifs

Apprendre et de mémoriser les règles de l'orthographe en s'amusant • Améliorer rapidement son orthographe d'usage • Éviter les fautes d'inattention • Se décomplexer par rapport à l'orthographe

## Participants

Cette formation Communication s'adresse aux personnes voulant acquérir ou réviser les principes fondamentaux de l'orthographe et de la syntaxe de façon simple et amusante

## Les +

Cette formation Communication propose une pédagogie active et participative essentiellement basée sur des exercices, des jeux et des simulations. Le stagiaire reçoit un outil (le manuel et son utilisation) lui permettant de résoudre ses principales difficultés en orthographe.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE138

Ce stage fait partie du parcours PCSE87 page 390

## Programme

### Connaître l'origine des difficultés : une manière amusante de les retenir

Histoire et origine des mots  
Pourquoi le français est-il une langue difficile ?  
Initiation aux racines grecques  
L'orthographe : une question de mémoire  
Comment éviter les fautes d'inattention ?

### Éviter les casse-tête

Apprendre à connaître le pluriel des noms composés  
Accorder le verbe avec son sujet  
Les mots casse-pieds  
Les mots difficiles  
Les confusions fréquentes  
Le doublement des consonnes  
Éviter les fautes d'accent  
Savoir repérer un «h» aspiré  
Apprendre à bien utiliser son ordinateur  
Quid des traits d'union ?

### Assimiler les mécanismes grammaticaux

Savoir une fois pour toutes accorder les participes passés :  
Ne pas confondre adjectif verbal et participe présent

### Mémoriser rapidement la conjugaison d'un verbe

Connaître les principales difficultés  
Ne plus confondre le futur et le conditionnel  
Acquérir une méthode rapide pour mémoriser les verbes irréguliers  
Respecter la concordance des temps  
Connaître les principales difficultés

### Devenir incollable

« Jouer » à l'orthographe  
Découvrir la série orthogaffe.com

3 Jours (21h)

1710 € HT (repas offert)

SE36

Best

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- rédiger avec efficacité
- corriger ses écrits



Certification

Possibilité d'y associer en option le passage de la certification Le Robert qui délivre un niveau en orthographe, grammaire et rédaction. Valable 3 ans et éligible au Compte Personnel d'Activité (CPA) pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national.

À Paris :	25 au 27 mai
6 au 8 janv.	29 juin au 1 <sup>er</sup> juil.
17 au 19 févr.	5 au 7 oct.
23 au 25 mars	16 au 18 nov.
27 au 29 avr.	14 au 16 déc.

# ECRIRE AVEC FACILITÉ : COURRIERS, NOTES, COMPTES-RENDUS...

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE70](https://demos.fr/SE70)

## Objectifs

Cette formation Assistante permet de rassembler ses idées, les organiser et les rédiger • Trouver le ton juste et le style adapté • Savoir se relire

## Participants

Cette formation Assistante s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s voulant acquérir de l'aisance rédactionnelle

## Les +

Cette formation Assistante est basée sur la réalisation de nombreux exercices pratiques à partir des textes apportés par les stagiaires.

Mise en place pour chacun de son contrat de succès

## Pré-requis

Apporter des exemples de lettres, notes ou e-mails qui permettront de travailler sur des cas concrets et personnalisés

## Programme

### La communication : son processus, ses difficultés

Les conditions d'une bonne communication  
Les buts de la communication

### Les facteurs à prendre en compte dans un écrit

Adaptation du message en fonction :  
. de l'interlocuteur  
. de l'objectif  
. du contexte

### Les idées, leur organisation

Recueillir et classer les informations  
Structurer les idées  
Bâter un plan

### Rédiger une lettre

Déterminer l'objectif  
Acquérir le « réflexe plan », structurer en paragraphes  
Utiliser les formules d'appel et de politesse

### Rédiger une note

Note d'information, circulaire, note d'instructions  
Inform, inciter, faire agir

### Rédiger des mails

Spécificité, impact de la messagerie électronique  
Conséquence sur le style, les formules de politesse...

### Rédiger un compte-rendu et un rapport

Les fonctions du compte-rendu (information sur l'essentiel) et du rapport (proposition orientée vers une décision)  
Le contenu du rapport : analyse, argumentation, proposition d'action

2 Jours (14h)

1290 € HT (repas offert)

SE70

Améliorer la lisibilité d'un texte, d'un document

Ponctuation, choix des exemples, titres et sous-titres, tableaux et graphiques  
Méthode de relecture de textes

À Paris :	7 au 8 sept.
2 au 3 mars	19 au 20 nov.
11 au 12 mai	

# ASSISTANT(E)S : OPTIMISEZ L'ORGANISATION DES DONNÉES ELECTRONIQUES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE11](http://demos.fr/SE11)

## Objectifs

Faire gagner du temps et de l'efficacité dans le classement et la recherche des documents papier et électroniques

## Participants

Toute personne voulant simplifier sa façon de classer et la rendre accessible à autrui

## Les +

Cette formation Assistante propose un travail personnalisé sur un poste informatique et de nombreuses études de cas

Accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter la formation assistante

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : SE02

## Programme

### Poser un diagnostic

Définir les objectifs d'un classement informatisé performant  
Identifier l'information utile au manager et à l'équipe, parler le même langage

### Rendre l'information accessible

Déterminer les différents lieux de stockage  
Instaurer une logique commune ou choisir la méthode appropriée à chaque utilisateur  
Elaborer une arborescence claire et rigoureuse

### Veiller à la fiabilité des informations conservées

Structurer et titrer ses fichiers  
Les mettre à jour et les faire évoluer  
Gérer les différentes versions des documents  
Epurier à bon escient  
Allier sécurité et confidentialité

### Connaître l'essentiel de l'archivage

Savoir quoi garder, quoi jeter  
Distinguer les durées de conservation légales et pratiques  
Créer un système d'archivage progressif, automatique et continu

### Optimiser le classement sur sa messagerie

Maîtriser les fonctionnalités utiles  
Organiser ses messages et gagner du temps

### Gérer un projet de classement

Identifier les étapes et les acteurs  
« Vendre » son projet aux utilisateurs  
Situer son rôle dans la mise en place d'une GEIDE (Gestion Electronique d'Informations et de Documents Existants)

1 Jour <sup>(7h)</sup>

690 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE11

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- faire un bilan de l'usage de son temps
- gérer son temps dans l'utilisation du mail

À Paris :  
27 avr.  
5 juin

7 sept.  
9 nov.

## CHOISISSEZ DE VOUS INSCRIRE À NOS SESSIONS GARANTIES

Ni report, ni annulation ! Nous vous garantissons des sessions toute l'année pour gagner en visibilité sur l'élaboration des plans de développement de compétences de vos collaborateurs.



Pour les découvrir, rendez-vous sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# SE RÉCONCILIER AVEC LES CHIFFRES



## Objectifs

Acquérir de l'aisance dans la manipulation des chiffres

## Participants

Secrétaires et assistant(e)s ayant à réaliser des travaux de gestion

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : SE25B

## Programme

### Comprendre les informations chiffrées utilisées par les différentes fonctions

Connaître les différents types d'indicateurs :

- . physiques
- . financiers
- . complexes, etc

Savoir sélectionner les indicateurs pour mieux communiquer avec les départements

### Savoir effectuer les calculs courants

Calculer un pourcentage : taux de TVA, taux d'intérêt, taux de marge, etc

Calculer une variation : d'une période à une autre

Calculer un écart :

- . entre une réalisation et un objectif
- . entre le réel et le budget, etc
- Calculer une moyenne : effectifs moyens, salaires moyens, chiffres d'affaires moyens, etc
- Calculer une tendance : résultat probable en fin d'année, etc

### Savoir traduire les chiffres en graphiques

Choisir la bonne représentation graphique  
Savoir construire les courbes, histogrammes sans ou avec axe secondaire, secteurs, pyramides des âges, etc

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1190 € HT (repas offert)

SE60

A Paris :

18 au 19 mai

2 au 3 juil.

17 au 18 sept.

5 au 6 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1SE60

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/SE60](http://demos.fr/SE60) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# PARTICIPER AU SUIVI BUDGÉTAIRE ET TENIR LE TABLEAU DE BORD DE SON DÉPARTEMENT



## Objectifs

Cette formation Assistante permet d'acquérir le savoir-faire et la rigueur nécessaire à la tenue du tableau de bord et du budget d'un département

## Participants

Cette formation Assistante s'adresse aux assistant(e)s et secrétaires ayant à assurer le suivi budgétaire de leur département

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCSE127 page 392

## Programme

### Les enjeux d'un suivi budgétaire

Comprendre le rôle et l'importance d'un suivi budgétaire  
Distinguer les différents instruments de pilotage d'une activité (plans, budgets, tableaux de bord, ...)  
Mesurer l'impact et les contraintes dans sa fonction  
Poser les bases de la collaboration et de la responsabilité de chacun

### Contribuer à l'élaboration du budget

Appréhender les différents budgets (utilité, contenu, ...)  
Connaitre l'organisation administrative de la procédure  
Le budget d'exploitation (production, achats, commercial)  
Etablir le budget d'une activité (direction, service...)  
Présenter les documents  
Préparer les réunions budgétaires

### Participer au suivi et contrôle budgétaire

Dialoguer avec la comptabilité générale et analytique  
Repérer les éléments du contrôle budgétaire (forme et contenu)  
Suivre les résultats  
Alerter sur les écarts : comment ?

### Elaborer le tableau de bord d'une activité

Collecte des informations et des indicateurs  
Typologie des différents indicateurs  
Définir le contenu et mise en forme  
Remplir le tableau de bord  
Repérer les écarts significatifs  
Choisir la bonne présentation

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1320 € HT (repas offert)

SE25B

À Paris :

24 au 25 févr.

22 au 23 juin

29 au 30 juin

26 au 27 oct.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1SE25B

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/SE25B](https://demos.fr/SE25B) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# DÉVELOPPER SON AISANCE AU TÉLÉPHONE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE50](https://demos.fr/CE50)

## Objectifs

Renforcer les compétences relationnelles en situation de communication téléphonique • Acquérir méthodes et outils pour optimiser et professionnaliser ses entretiens tout en s'adaptant à toutes les situations

## Participants

Cette formation Communication s'adresse aux personnes ayant à utiliser le téléphone dans sa vie professionnelle

## Les +

Cette formation Communication est basée sur une pédagogie active et très participative où de nombreux exercices d'application sont proposés

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MV88

## Programme

### Les spécificités de la communication téléphonique

Avantages et inconvénients du téléphone  
Conséquences en termes de communication  
Qualités primordiales d'un appel  
Les spécificités des différentes situations  
Impact en termes de coût

### Véhiculer une image positive

Importance de la préparation  
Savoir débiter un entretien  
Utilisation des techniques d'accueil  
Connaître et bien utiliser sa voix

### Optimiser ses entretiens avec les techniques de communication et le langage adapté

L'écoute analytique et active  
La reformulation et le recentrage  
Les stratégies de questionnement  
La personnalisation  
Les faux amis et mots à éviter

### Structurer ses entretiens

Les étapes d'un appel en réception et en émission

### Garder la maîtrise dans les situations délicates

S'adapter aux différents interlocuteurs et les valoriser  
Prendre en compte le grief et proposer des solutions  
Gérer situations délicates et stress  
Identifier et hiérarchiser ses priorités

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- accueillir au téléphone
- traiter une demande au téléphone

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE50

À Paris :	2 au 3 juil.
6 au 7 févr.	5 au 6 oct.
6 au 7 avr.	7 au 8 déc.

# ASSISTANT(E)S : EXPRIMEZ-VOUS À L'ORAL AVEC FACILITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE40](https://demos.fr/SE40)

## Objectifs

Comprendre l'impact d'une bonne expression orale sur son environnement professionnel • Améliorer expression et structuration de ses idées pour les mettre en valeur

## Participants

Toute personne souhaitant acquérir de l'aisance dans l'expression orale

## Les +

Accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter la formation assistante

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre les exigences de l'expression orale

Prendre conscience de ses points forts et faibles  
Être intelligible, persuasif et cohérent  
Éviter les écueils

### Développer la confiance en soi

Dépasser la crainte d'être jugé  
Éviter de se taire  
S'exprimer sans se défendre ni attaquer  
S'affirmer en s'exprimant  
Oser dire ce que l'on ressent et pense  
Savoir répondre

### Travailler sa voix

Régler le volume et placer sa voix  
Réguler le débit  
Améliorer l'élocution  
Varier le ton

### Organiser ses idées en vue de les exprimer oralement

Structurer sa pensée  
Verbaliser intérieurement  
Intéresser  
Informar, argumenter  
Préparer un support écrit/visuel

### Parler pour communiquer

Savoir écouter pour être écouté  
Parler en tenant compte des interlocuteurs  
Jouer des silences  
Improviser

### Relier la parole et la communication non-verbale

Comprendre les liens entre communication verbale et non-verbale  
Harmoniser la parole et la CNV

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1210 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE40

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- répondre au trac par des moyens physiques
- répondre au trac avec la tête

À Paris :	12 au 13 oct.
12 au 13 mars	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.
14 au 15 mai	



# RÉUSSIR DANS SA FONCTION D'ASSISTANT(E) FORMATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE34](https://demos.fr/SE34)

## Objectifs

Cette formation Assistante permet de connaître le cadre institutionnel et réglementaire de la formation • Assister efficacement le Responsable Formation aussi loin que possible • Contribuer au succès des actions de formation mises en œuvre

## Participants

Cette formation Assistante s'adresse aux assistant(e)s du Responsable Formation, du Personnel ou des Ressources Humaines

## Les +

Cette formation Assistante alterne apports théoriques et mises en situation concrètes

## Pré-requis

Pour la 2<sup>ème</sup> partie, apporter au moins un dossier projet de formation

## Votre parcours

Après : SE02

## Programme

**1<sup>ÈRE</sup> PARTIE : L'ENVIRONNEMENT DE LA FORMATION ET SON CADRE RÉGLEMENTAIRE - L'ORGANISATION DE L'ASSISTANT(E) (3 JOURS)**

**Situer la fonction formation et le rôle de l'assistant(e)**

**Connaître le cadre réglementaire de la formation - Intégrer la réforme**

Organisation générale et rôle des acteurs de la formation

Les dispositifs de formations et leur financement : Plan de développement des compétences, CPF monétisé, CPF de transition, PRO-A, apprentissage, VAE et bilan de compétence  
Leur mise en œuvre et leur financement

**Organiser la mise en œuvre des formations**

Identifier les fournisseurs de formation  
Organiser et assurer le suivi administratif et logistique des formations

**2<sup>ÈME</sup> PARTIE : ASSISTER LE RF ET CONTRIBUER À LA RÉUSSITE DU SERVICE FORMATION (2 JOURS)**

**Préparer le plan de développement des compétences, le budget et les réunions IRP**

Les sources pour identifier les besoins et l'élaboration du plan de développement des compétences  
Préparer le budget formation  
Préparer les réunions (CSE, commission formation)

**Contribuer au succès du service formation**

Analyser le besoin d'un stagiaire ou d'une population dans un métier

**5 Jours** (35h)

**2510 € HT** (repas offert)

**SE34**

**Best**

Rechercher une réponse adaptée  
Prendre en compte les nouvelles technologies pédagogiques  
Contribuer à la rédaction du cahier des charges  
Rechercher des prestataires potentiels  
Préparer la décision du RF  
Contribuer à la communication interne  
Contribuer au dispositif adapté de l'évaluation de la formation

**Assurer le reporting de la formation**

Les informations et indicateurs de suivi budgétaire et RH-Formation

**À Paris :**

2 au 4 mars + 23 au 24 mars  
18 au 20 mai + 15 au 16 juin  
14 au 16 sept. + 12 au 13 oct.  
16 au 18 nov. + 7 au 8 déc.

# RÉUSSIR DANS SA FONCTION D'ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE54](https://demos.fr/SE54)

## Objectifs

Cette formation Assistant(e)s permet de comprendre la dimension stratégique de la direction des Ressources Humaines • Identifier son rôle vis-à-vis des salariés et de la hiérarchie • Mettre à jour ses connaissances en législation sociale • Acquérir rigueur et autonomie dans le suivi des dossiers confiés

## Participants

Cette formation Assistant(e)s s'adresse aux assistant(e)s dans les directions des Ressources Humaines et du personnel

## Les +

Cette formation Assistant(e)s alterne apports pédagogiques et mises en pratique sous forme d'études de cas

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

**Situer la fonction RH**

Comprendre la fonction RH  
Identifier les partenaires de la DRH  
Appréhender les outils  
Clarifier les fonctions de l'assistant(e) RH

**Se repérer dans les sources de droit**

Connaître le cadre juridique  
Connaître les obligations de la DRH  
Savoir respecter les formalités, déclarations et registres

**Préparer et suivre les contrats de travail**

Les formalités d'embauches  
Ce qu'il faut savoir sur les CDD, CDI, temps partiel

**Gérer les relations contractuelles**

La suspension du contrat de travail (maladie, arrêt de travail...)  
Gérer les congés payés

**Connaître le rôle des Représentants du Personnel**

Différencier le rôle et le fonctionnement des DP, CE, CHSCT et CSE  
Assurer l'organisation des élections

**Identifier les principaux partenaires extérieurs**

Ce qu'il faut savoir sur : l'Inspection du travail, le Conseil des Prud'hommes, la médecine du travail

**Exercer le pouvoir disciplinaire**

Situer les procédures disciplinaires  
Préparer et suivre un dossier disciplinaire

**Appréhender la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)**

Respecter la réglementation du recrutement

**5 Jours** (35h)

**2490 € HT** (repas offert)

**SE54**

Se repérer dans la mise en œuvre du plan de développement des compétences  
Découvrir les techniques d'évaluation de compétences et de gestion des carrières

**Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :**

- assistante : comment auditer la gestion de votre temps  
- assistante : comment optimiser la gestion de votre temps

**À Paris :**

9 au 11 mars + 30 au 31 mars  
11 au 13 mai + 1<sup>er</sup> au 2 juin  
7 au 9 sept. + 1<sup>er</sup> au 2 oct.  
2 au 4 nov. + 26 au 27 nov.

# ASSISTANT(E) DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE14](https://demos.fr/SE14)

## Objectifs

Cette formation Assistante permet de comprendre les enjeux de la communication interne et externe • Assister avec efficacité la direction de la communication et des RH • Participer à l'élaboration des actions

## Participants

Cette formation Assistante s'adresse aux assistant(e)s voulant se spécialiser dans la communication interne ou externe

## Les +

Cette formation Assistante propose un travail personnalisé et des études de cas

## Pré-requis

Apporter ses outils de communication (finalisés ou non) pour travailler à leur amélioration durant la formation

## Programme

### Situer les enjeux de la communication

Objectifs : fédérer, motiver, faire adhérer...  
Distinguer information descendante, ascendante et transversale

### Participer à la conduite de la politique de communication

L'articulation communication interne et communication externe  
La place de l'assistant(e) de communication

### Participer à la stratégie de communication interne

Le projet d'entreprise et le plan de communication  
La mise en œuvre du plan de communication

### Maîtriser les grands outils de communication externe

Les principaux moyens de communication  
Relations publiques et relations presse  
Création d'événements  
Sponsoring et mécénat  
Internet

### Assurer le suivi des actions de communication

Organiser et planifier  
Contrôler le budget  
Mesurer l'impact d'une opération

### Optimiser ses outils de communication

Etre garant de l'identité de l'entreprise  
Veiller au respect de la charte graphique

### Collaborer avec les partenaires

Participer au choix du prestataire  
Travailler au quotidien avec une agence

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1250 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE14

À Paris :  
16 au 17 mars

8 au 9 juin  
26 au 27 nov.

# ASSISTANT(E)S : DÉVELOPPEZ ASSERTIVITÉ ET CONFIANCE EN SOI

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE47](https://demos.fr/SE47)

## Objectifs

Cette formation Assistante permet de mieux identifier ses forces et transformer ses faiblesses • Faciliter son développement personnel et professionnel

## Participants

Cette formation Assistante s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s voulant s'affirmer de façon constructive

## Les +

Cette formation Assistante propose la mise en place d'un contrat personnel de succès par chaque participant

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Analyser sa capacité à communiquer

Identifier ses atouts  
Repérer les causes de difficulté à communiquer  
Développer 4 axes de réflexion  
**CAS PRATIQUE :** *Etablir les bases de sa capacité à bien communiquer*

### Analyser sa capacité à s'affirmer

Faire un auto-diagnostic  
Se positionner sur un histogramme d'attitudes et se fixer des axes de progrès  
**CAS PRATIQUE :** *Autodiagnostic de sa capacité à s'affirmer*

### Développer sa capacité d'affirmation

Oser s'affirmer face à sa hiérarchie, ses collègues, les autres partenaires  
S'entraîner à oser exprimer ses sentiments, demandes, propositions, etc.  
**CAS PRATIQUE :** *Mise en situations professionnelles*

### Prévenir les conflits pour les éviter

Détecter les signes avant-coureurs  
Cerner les obstacles à une négociation gagnant/gagnant  
Appliquer les six étapes d'une clarification utile  
Développer des aptitudes pour prévenir les conflits  
Analyse de cas pratiques

### Les positions de vie

Analyser ses réactions en situation de stress  
S'entraîner à une dynamique positive  
Identifier des pistes pour développer une communication positive

### Les messages contraignants

Les identifier  
Apprendre à s'en dégager

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1750 € HT <sup>(repas offert)</sup>

SE47

Best

Faire des liens entre stress et messages contraignants pour mieux les dépasser

### Optimiser le stress

Analyser sa capacité à s'en protéger  
Utiliser le bon stress  
**EXERCICE :** *Autodiagnostic de son type de stress*

### Choisir une stratégie de réussite

Analyser le processus de ses réussites individuelles  
Faire émerger les potentialités  
Les signes de reconnaissance : s'entraîner à les donner, les recevoir, les demander, les refuser, etc.

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- s'exprimer avec assertivité : faire une demande  
- s'exprimer avec assertivité : savoir dire non

À Paris :  
3 au 5 févr.  
9 au 11 mars  
13 au 15 avr.  
10 au 12 juin

21 au 23 sept.  
19 au 21 oct.  
16 au 18 nov.  
14 au 16 déc.

# ASSISTANT(E)S : GÉREZ VOTRE STRESS ET VOTRE EMOTIVITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE57](http://demos.fr/SE57)

## Objectifs

Cette formation Assistante permet d'apprendre à mieux vivre les situations de stress pour améliorer son efficacité

## Participants

Cette formation Assistante s'adresse aux personnes souhaitant mieux maîtriser les situations de stress pour s'en protéger

## Les +

Cette formation Assistante propose aux participants un auto-diagnostic, des techniques de PNL et AT et la pratique de la visualisation

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CE58

## Programme

**Savoir évaluer son niveau de conscience du stress**

**Évaluer son niveau de stress**

**Comprendre le mécanisme du stress**

Percevoir l'effet de surprise des perturbations externes  
Percevoir les automatismes réactifs qu'elles entraînent

**Comprendre le mécanisme de la détente mentale et physique**

Comprendre les liens entre le corps et l'esprit  
S'appuyer sur des sources de régulation et de stabilité corporelles  
Pratiquer la pensée positive

**Intégrer les techniques de détente au quotidien**

**S'accorder des droits**

Percevoir l'impact d'une trop grande exigence  
Déterminer les droits que l'on veut s'accorder

**Se faire reconnaître des droits**

Se positionner face aux pressions externes  
Savoir Argumenter pour atténuer ces pressions

**Surmonter ses sources de stress**

Les identifier  
Apprendre à agir plutôt que réagir  
Pratiquer des techniques éprouvées  
Développer la confiance en soi

**Organiser sa vie professionnelle avec sérénité**

Gérer son temps efficacement  
Gérer ses priorités  
Refuser d'être parfait

**Gérer ses émotions**

Identifier ses émotions, les exprimer, les maîtriser

**3 Jours** (21h)

**1790 € HT** (repas offert)

**SE57**

**Best**

**Créer un climat de confiance**

Communiquer  
Fonctionner sur des bases saines

**Prendre du recul face aux événements**

Apprendre à dédramatiser  
Apprendre à recadrer

**Savoir se relaxer**

Acquérir des techniques de relaxation  
Les mettre en pratique quotidiennement

**Augmenter son efficacité en milieu professionnel**

Conseils personnalisés  
Plan d'action pour l'avenir

**Compléter la formation avec les modules e-learning inclus :**

- gagner en assertivité : changer de regard sur soi  
- définir ses priorités pour mieux gérer son temps

**À Paris :**

13 au 15 janv.

24 au 26 févr.

20 au 22 avr.

11 au 13 mai

15 au 17 juin

21 au 23 sept.

19 au 21 oct.

30 nov. au 2 déc.

## DÉCOUVREZ NOS WEBINARS GRATUITS ANIMÉS PAR NOS EXPERTS

Pour vous tenir informé sur les actualités de votre métier, Demos vous propose des webinars tout au long de l'année. L'occasion pour vous d'échanger avec nos experts sur des sujets qui vous intéressent.

*Voici quelques thématiques déjà abordées : le prélèvement à la source, la réforme de la formation professionnelle, l'intelligence artificielle, l'AFEST...*



Pour connaître les thèmes des prochains webinars, rendez-vous sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# RÉUSSIR SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE



## Objectifs

Cette formation Accueil permet de maîtriser les techniques d'accueil au téléphone ou en face à face • S'approprier les meilleures pratiques et s'entraîner à les mettre en œuvre • Faire face à des situations complexes de l'accueil

## Participants

Cette formation Accueil s'adresse aux personnes dont la fonction comporte une mission d'accueil téléphonique et physique essentielle à l'image de l'entreprise

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AC07

Après : AC06, RC102

## Programme

### Les conditions d'un accueil réussi

Donner une première bonne impression  
Identifier la qualité de service attendue au téléphone et en face à face  
Diagnostiquer sa propre qualité de service  
Poser les bases d'un nouveau contrat « qualité »

### L'accueil au téléphone

Communiquer efficacement à chaque étape  
Se présenter  
Adopter une écoute active et questionner  
Reformuler pour valider  
Renseigner ou réorienter  
Savoir conclure et prendre congé  
Gérer la relation téléphonique entrante et sortante  
Adopter une attitude positive  
Choisir un ton et un rythme adaptés  
Travailler son langage  
Préparer et suivre ses propres appels téléphoniques

### L'accueil en face à face

Etre attentif aux comportements non-verbaux  
Avoir un « look » adapté  
Se mettre en phase avec son interlocuteur  
Respecter une distance de communication appropriée  
Détecter les signes avant-coureurs pour prévenir les conflits

Traiter la demande  
Ecouter en valorisant  
Expliquer pour informer  
Maîtriser le temps  
Recadrer un entretien en restant courtois  
Rassurer et s'assurer qu'on a été compris  
Conclure et raccompagner un visiteur

### Les situations difficiles

Faire face à des situations délicates  
Canaliser les bavards, rassurer les inquiets  
Maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse...  
Concilier accueil téléphonique et physique  
Rester toujours constructif

### Construire son PAC

#### Cas pratique

Construire son plan d'action personnalisé tout au long de la formation

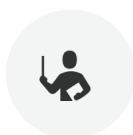
### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- accueil : recevoir un visiteur  
- accueil et téléphone : adopter une posture professionnelle

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1290 € HT (repas offert)

AC04

À Paris :  
20 au 21 janv.  
2 au 3 mars  
27 au 28 avr.  
8 au 9 juin  
7 au 8 sept.  
19 au 20 oct.

16 au 17 nov.  
14 au 15 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1AC04

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/AC04](https://demos.fr/AC04) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES DE L'ACCUEIL



## Objectifs

Cette formation Accueil permet d'acquérir les comportements adaptés à une situation d'accueil conflictuelle en face à face • Savoir désamorcer les tensions • Connaître les actions préventives à mettre en place

## Participants

Cette formation Accueil s'adresse aux personnes chargées d'une fonction d'accueil en face à face dans un lieu ouvert au public ou dans un service social

## Pré-requis

Avoir une expérience de l'accueil en face à face

## Programme

### Gérer les conflits

Mieux se connaître pour mieux se maîtriser en cas de conflit

Mettre en place des actions préventives

Modifier son comportement face à l'agressivité

### Développer sa capacité à faire face

Ce qui nous fait agir et réagir

Changer son regard sur des situations déstabilisantes

Elargir sa zone de confort

### Adopter une attitude physique et verbale rassurante

Décoder les premières perceptions non-verbales et verbales

Donner des signes de reconnaissance

Lever les barrières de la communication

Repérer les clignotants et les signaux d'alerte

Jouer sur l'intonation et le rythme de la voix

S'adapter au langage de l'autre

Distinguer l'affectif du factuel

### Maîtriser l'échange

Transformer la pression en action

Relativiser et transformer l'événement

Trouver la solution appropriée et la mettre en œuvre

Amener son interlocuteur à se responsabiliser

## S'adapter pour mieux gérer la situation

Du mécontent à l'agresseur : de la souplesse à la fermeté

Gérer une situation d'urgence

Entraînement sur des situations vécues

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1290 € HT (repas offert)

AC06

À Paris :

9 au 10 mars

15 au 16 juin

14 au 15 sept.

23 au 24 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1AC06

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/AC06](https://demos.fr/AC06) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)



# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## JEAN-MICHEL COPIN

FORMATEUR CONSULTANT EN MANAGEMENT DE PROXIMITÉ  
ET COMMUNICATION COMMERCIALE

Avec 20 années d'expérience commerciale au sein de sociétés de services et 12 années en management et formation, il intervient en communication commerciale, écrits impactants, techniques de conduite de réunion et management de proximité. Ses 2 devises : « Le plaisir d'apprendre » et « Heureux qui communique ».

## INGRID BERMONT-THOMMEREL

CONSULTANTE ET COACH EN MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Après 15 années d'expérience en management de projets et d'équipes dans des environnements internationaux, elle se tourne vers le conseil et la formation. Elle accompagne les cadres, dirigeants et équipes dans le développement de leurs compétences individuelles et collectives. Formée à l'IMD Lausanne, diplômée du MBA de Montfort en Grande-Bretagne et de l'ESC Rennes, elle est également coach certifiée.



# MANAGEMENT D'ÉQUIPE - CADRES DIRIGEANTS

Piloter la performance, accompagner la montée en compétences des équipes, porter le changement et la vision de l'entreprise, contribuer au bien-être des collaborateurs... telles sont les grandes missions des managers d'aujourd'hui.

Vous souhaitez connaître les fondamentaux du management lors d'une prise de poste, vous perfectionner ou gérer une difficulté au sein de votre équipe ? Nos formations apportent les outils et méthodes pour améliorer votre posture et vos pratiques managériales, tout en intégrant les dernières tendances du management d'équipe : management agile, travail collaboratif, intelligence collective, apport des neurosciences...

Tests d'auto-perception, mises en situation, échanges entre pairs, nos formations mettent la pratique au cœur de l'expérience ! Découvrez près de 70 formations présentielles dont 3 cycles certifiants et 17 formations digitales.



# MANAGEMENT D'ÉQUIPE - CADRES DIRIGEANTS

## MANAGEMENT D'ÉQUIPE

### Maîtriser les fondamentaux du management

MN80	L'essentiel du management d'équipe <b>Best NExT</b>	414
MN06	Motiver et animer son équipe (niveau 1) : le management individuel <b>Best</b>	415
MN07	Motiver et animer son équipe de travail (niveau 2) : décider et entraîner	<a href="#">demos.fr/mn07</a>
MN23	Réussir sa prise de fonction de manager <b>Best</b>	416
MN110	2 jours dans la vie d'un manager	<a href="#">demos.fr/mn110</a>
MN140	Acquérir les fondamentaux du management de proximité	416
MN16	Agents de maîtrise : animez votre équipe et développez vos capacités personnelles	<a href="#">demos.fr/MN16</a>
GF59	Méthodes et outils de gestion financière pour managers	<a href="#">demos.fr/GF59</a>

### Développer sa performance managériale

MN54	Manager des managers	<a href="#">demos.fr/MN54</a>
MN50	Diagnostiquer et optimiser sa pratique managériale - présentiel + accompagnement	417
MN29	Innover dans son management	<a href="#">demos.fr/MN29</a>
MN127	Manager digital : posture et outils	<a href="#">demos.fr/MN127</a>
MN42	Managers : pilotez votre activité grâce aux tableaux de bord <b>NExT</b>	418
MN138	Adapter son management à sa personnalité	<a href="#">demos.fr/MN138</a>
MN147	Neurosciences et efficacité managériale	<a href="#">demos.fr/MN147</a>

### Mobiliser et organiser son équipe

MN44	Manager et motiver son équipe au quotidien	<a href="#">demos.fr/MN44</a>
MN09	L'Art de déléguer : responsabiliser ses collaborateurs <b>NExT</b>	420
DP51	Optimiser son temps et celui de son équipe	421

### Communiquer et conduire des réunions

CE92	Bien communiquer pour bien manager <b>Best</b>	421
MN05	Gérer efficacement ses relations de travail avec les techniques du PCM (Process Communication Management)	422
MN105	Développer, organiser ses idées et prendre des décisions grâce au ©mind mapping	<a href="#">demos.fr/MN105</a>
CE93	Elevator pitch : être percutant en cinq minutes	<a href="#">demos.fr/CE93</a>
CE09	Rendre ses réunions plus efficaces (niveau 1)	<a href="#">demos.fr/CE09</a>
CE10	Rendre ses réunions plus efficaces (niveau 2) : entraînement intensif <b>NExT</b>	<a href="#">demos.fr/CE10</a>
CE44	S'entraîner à l'écoute active	480

### Affirmer son leadership

MN43	Développer son leadership relationnel <b>Best NExT</b>	424
MN26	Leadership et charisme <b>NExT</b>	425
MN76	Leadership au féminin	426
MN75	Concitez expertise et management	<a href="#">demos.fr/MN75</a>
MN71	S'appuyer sur le mbti pour manager efficacement	<a href="#">demos.fr/MN71</a>
MN47	S'appuyer sur son intelligence émotionnelle pour bien manager	<a href="#">demos.fr/MN47</a>

## Gérer les situations difficiles

MN12	Gérer les conflits <b>Best</b>	426
MN39	Manager et motiver les personnalités difficiles	427
MN148	Réussir ses entretiens de recadrage <b>New</b>	427
MN144	Accompagnement individuel pour manager	<a href="#">demos.fr/MN144</a>
RH54	Identifier et prévenir les risques psychosociaux	<a href="#">demos.fr/RH54</a>

## Management transversal

MN103	Le management transversal : maîtriser les fondamentaux <b>Best</b>	428
MN69	Convaincre pour agir sans pouvoir hiérarchique <b>Best</b>	428
MN48	Devenir Manager Coach <b>NExT</b>	429
FR63	Profession tuteur et maître d'apprentissage	<a href="#">demos.fr/FR63</a>

## Développer le travail collaboratif

MN112	Améliorer cohésion d'équipe et teambuilding	<a href="#">demos.fr/MN112</a>
MN133	Mobiliser l'intelligence collective de son équipe	<a href="#">demos.fr/MN133</a>
MN130	L'entreprise libérée : manager autrement	<a href="#">demos.fr/MN130</a>
MN114	Le management intergénérationnel : favoriser la collaboration entre générations	<a href="#">demos.fr/MN114</a>
CE22	Travailler efficacement avec les autres	<a href="#">demos.fr/CE22</a>
CE83	Enrichir et animer ses réseaux	<a href="#">demos.fr/CE83</a>

## Management interculturel et à distance

MN21	Manager une équipe à distance <b>Best</b>	431
CE124	Mieux travailler en milieux multiculturels	<a href="#">demos.fr/CE124</a>
MP32	Manager un projet multiculturel et international	<a href="#">demos.fr/MP32</a>
MN150	People management skills for new supervisors and team leaders	<a href="#">demos.fr/MN150</a>
MN149	Team management and leadership skills	<a href="#">demos.fr/MN149</a>

## Accompagner le changement

MP03	Piloter et accompagner le changement dans l'entreprise	443
MN08	Faire adhérer au changement et accompagner son équipe	<a href="#">demos.fr/MN08</a>
MN146	Mettre en place un management agile	<a href="#">demos.fr/MN146</a>
ITM660	Devenir Coach Agile	452
DP47	Développer sa capacité d'adaptation au changement	<a href="#">demos.fr/DP47</a>

## Ressources Humaines pour manager

PE54	Droit du travail pour manager	<a href="#">demos.fr/PE54</a>
RH129	Maîtriser l'entretien professionnel obligatoire	<a href="#">demos.fr/RH129</a>
PE17	L'entretien annuel	<a href="#">demos.fr/PE17</a>
CE07	Réussir ses entretiens de management	<a href="#">demos.fr/CE07</a>
PE25	Bien mener un entretien de recrutement	<a href="#">demos.fr/PE25</a>
FR63	Profession tuteur ou maître d'apprentissage	<a href="#">demos.fr/FR63</a>

# MANAGEMENT D'ÉQUIPE - CADRES DIRIGEANTS

## CADRES DIRIGEANTS

DB22	Affirmer son leadership en environnement complexe.....	432
DB17	Cadres dirigeants : intervenez en public avec brio.....	432
DB101	Intraprendre & innover : entreprendre en interne.....	<a href="https://demos.fr/DB101">demos.fr/DB101</a>
GF72	Finance pour cadres dirigeants.....	<a href="https://demos.fr/GF72">demos.fr/GF72</a>
GF84	Créer son entreprise avec succès.....	<a href="https://demos.fr/GF84">demos.fr/GF84</a>
JU23	Prévenir les risques en responsabilité civile et pénale de l'entreprise et de ses dirigeants.....	<a href="https://demos.fr/JU23">demos.fr/JU23</a>

## CYCLES CERTIFIANTS ET DIPLÔMANTS

CE99	Formation au Management d'une Equipe (parcours pro certifiant).....	433
MTR17	DU - Management d'Equipe et Pilotage de la Performance <b>Best</b> .....	434
MN111	Formation au Coaching Individuel (cycle certifiant).....	435

**DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :**

1MN80	L'essentiel du management d'équipe.....	<a href="https://demos.fr/1MN80">demos.fr/1MN80</a>
1MN11	Optimiser l'organisation de son équipe.....	<a href="https://demos.fr/1MN11">demos.fr/1MN11</a>
1MN26	Leadership et autorité.....	<a href="https://demos.fr/1MN26">demos.fr/1MN26</a>
1MN02	Le management de projet : planifier, animer, communiquer et contrôler.....	<a href="https://demos.fr/1MN02">demos.fr/1MN02</a>
1MN48	Devenir manager coach.....	<a href="https://demos.fr/1MN48">demos.fr/1MN48</a>
1MN42	Managers : pilotez votre activité grâce aux tableaux de bord.....	<a href="https://demos.fr/1MN42">demos.fr/1MN42</a>
1MN10	Managers : maîtrisez les outils d'animation et de suivi de votre équipe.....	<a href="https://demos.fr/1MN10">demos.fr/1MN10</a>
1MN09	L'art de déléguer : responsabiliser ses collaborateurs.....	<a href="https://demos.fr/1MN09">demos.fr/1MN09</a>
AAB7706C	Menez efficacement vos entretiens d'évaluation.....	<a href="https://demos.fr/AAB7706C">demos.fr/AAB7706C</a>
1GF59	Méthodes et outils de gestion pour managers.....	<a href="https://demos.fr/1GF59">demos.fr/1GF59</a>
1MN45	Gérer les priorités de son équipe.....	<a href="https://demos.fr/1MN45">demos.fr/1MN45</a>
1MN43	Développer son leadership relationnel.....	<a href="https://demos.fr/1MN43">demos.fr/1MN43</a>
1CE09	Rendre ses réunions plus efficaces (niveau 1).....	<a href="https://demos.fr/1CE09">demos.fr/1CE09</a>
1CE44	S'entraîner à l'écoute active.....	<a href="https://demos.fr/1CE44">demos.fr/1CE44</a>
AAB702C	Prenez vos fonctions de manager.....	<a href="https://demos.fr/AAB702C">demos.fr/AAB702C</a>
AAB066C	Maîtriser les techniques de management situationnel.....	<a href="https://demos.fr/AAB066C">demos.fr/AAB066C</a>
AAB004C	Managez en situation de conflit.....	<a href="https://demos.fr/AAB004C">demos.fr/AAB004C</a>

*Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [demos.fr](https://demos.fr)*

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS



# MANAGER D'EQUIPE

## Soyez performant sur l'ensemble de vos missions

### NOS SUGGESTIONS DE STAGES

#### MOTIVER ET ORGANISER MES ÉQUIPES

MN06 - Motiver et animer son équipe de travail (niveau 1) : le management individuel - p. 415

MN07 - Motiver et animer son équipe de travail (niveau 2) : Décider et entraîner - [demos.fr/MN07](https://demos.fr/MN07)

DP51 - Optimiser son temps et celui de son équipe - p. 421

MN21 - Manager une équipe à distance - p. 431

#### MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE MA FONCTION

MN50 - Diagnostiquer et optimiser sa pratique managériale - présentiel + accompagnement - p. 417

MN23 - Réussir sa prise de fonction de manager - p. 416

MN80 - L'essentiel du management d'équipe - p. 414

MN75 - Conciliez expertise et management - [demos.fr/MN75](https://demos.fr/MN75)



#### COMMUNIQUER ET CONDUIRE EFFICACEMENT DES RÉUNIONS

CE92 - Bien communiquer pour bien manager - p. 421

CE09 - Rendre ses réunions plus efficaces (niveau 1) - [demos.fr/CE09](https://demos.fr/CE09)

MN43 - Développer son leadership relationnel - p. 424

MN127 - Manager digital : posture et outils - [demos.fr/MN127](https://demos.fr/MN127)

#### MANAGER HORS POUVOIR HIÉRARCHIQUE

MN69 - Convaincre pour agir sans pouvoir hiérarchique - p. 428

MN103 - Le management transversal (niveau 1) : maîtriser les fondamentaux - p. 428

MN48 - Devenir manager coach - p. 429

### NOS PARCOURS PRO ET MASTER

CE99 - Formation au management d'une équipe (parcours certifiant) - p. 433

MTR17 - DU - Management d'équipe et pilotage de la performance - p. 434

MN111 - Formation au coaching individuel (parcours certifiant) - p. 435

# L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT D'EQUIPE



## Objectifs

Repérer les grandes missions du manager • Comprendre comment responsabiliser ses collaborateurs pour améliorer la performance de l'équipe

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes désireuses de découvrir les fondamentaux d'un management efficace

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN50, MN54, MTR17

Ce stage fait partie des parcours CE99 et PCO1102 détaillés sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

## Programme

### Identifier les 2 rôles essentiels du manager pour atteindre la performance

Cadrer l'activité  
Accompagner et suivre ses collaborateurs et l'équipe

### Responsabiliser ses collaborateurs

Décliner les objectifs du service/département en objectifs opérationnels communs et individuels  
Co-construire les « règles de vie » de l'équipe pour faciliter l'atteinte des objectifs et prévenir dysfonctionnements et conflits  
Impliquer les collaborateurs dans les décisions opérationnelles qui les concernent  
Déléguer tâches, responsabilités et projets pour soutenir la motivation

### Adapter son management aux collaborateurs pour entraîner l'adhésion

Repérer les besoins de ses collaborateurs pour adapter son management  
Définir une stratégie d'accompagnement et un plan d'actions pour répondre aux besoins détectés  
Clarifier comment mettre en œuvre et suivre le plan d'actions au quotidien

### Instaurer la confiance pour faciliter cohésion de l'équipe et atteinte des résultats

Adopter un management exemplaire  
Se montrer équitable dans sa pratique du soutien et du recadrage  
Développer les compétences collectives de l'équipe  
Encourager et organiser le partage des bonnes pratiques

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- impliquer ses collaborateurs
- déléguer : les clés du succès

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MN80

À Paris :

23 au 24 janv.  
27 au 28 févr.  
26 au 27 mars  
27 au 28 avr.  
25 au 26 mai  
25 au 26 juin

23 au 24 juil.  
27 au 28 août  
28 au 29 sept.  
26 au 27 oct.  
19 au 20 nov.  
14 au 15 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MN80

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MN80](http://demos.fr/MN80) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE (NIVEAU 1) : LE MANAGEMENT INDIVIDUEL

## Objectifs

S'approprier les outils et méthodes essentiels d'animation d'une équipe • Identifier les ressorts de la motivation de ses collaborateurs • Acquérir la posture managériale adaptée à la situation

## Participants

Cette formation s'adresse aux encadrants hiérarchiques ou fonctionnels

## Les +

« Le leadership ne s'enseigne pas, mais il peut s'apprendre (...). La plupart d'entre nous feront de bons leaders s'ils s'entraînent à débloquer leurs talents » (Youssef Ouadi, Chercheur à la Solvay Brussels School of Economics and Management).

Cette formation est pour vous le moyen de construire un socle solide de compétences managériales. L'essentiel de ces 5 jours est dédié à la mise en application et à l'expérimentation d'outils, de méthodes et postures afin de vous en faciliter l'appropriation pour un transfert rapide dans votre quotidien professionnel.

Accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter la formation management d'équipe

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN07, MN110

## Programme

### 1<sup>ÈRE</sup> PARTIE (3 JOURS)

#### Définir les objectifs fédérateurs et les piloter

Définir des objectifs de résultat et d'activité motivants et les suivre dans le temps  
Communiquer et fédérer collectivement et individuellement autour des objectifs  
Concilier atteinte des objectifs et satisfaction des membres de l'équipe  
Impliquer ses collaborateurs dans la définition des objectifs

#### Identifier son style de management privilégié

Intégrer les 4 styles de management dans sa pratique managériale  
Trouver sa juste position de manager  
Se connaître et identifier ses atouts  
**CAS PRATIQUE** : sur la base d'un autodiagnostic, identification de son style de management et de ses axes de progression

#### Adapter son style de management aux collaborateurs et aux situations

Découvrir les 4 niveaux d'autonomie des collaborateurs  
Utiliser le style de management approprié à ces niveaux  
**CAS PRATIQUE** : à partir d'une matrice, évaluer le niveau d'autonomie de ses collaborateurs et définir un plan d'actions

#### Développer la motivation de ses collaborateurs

Identifier les leviers de la motivation  
Repérer les causes possibles de démotivation  
Savoir remotiver un collaborateur

#### Communiquer efficacement : compétence clé du manager

Comprendre les mécanismes de la communication interpersonnelle  
Développer assertivité, écoute active, langage verbal et non-verbal adaptés  
Intégrer l'importance du cadre de référence  
Donner du sens aux décisions et à l'action pour fédérer autour des enjeux  
**CAS PRATIQUE** : mise en situation

#### Décider de ses axes de progrès

élaboration de son plan de progression personnelle

5 Jours (35h)

2590 € HT (repas offert)

MN06

Best

### INTER-SESSION

Cet intervalle permet d'expérimenter sur son terrain les outils et les méthodes travaillés dans le module 1

### 2<sup>ÈME</sup> PARTIE (2 JOURS)

#### Partager et échanger sur ses pratiques

S'entraîner  
S'approprier les pratiques incontournables du pilotage individuel de ses collaborateurs  
Réaliser des entretiens de suivi d'activité réguliers  
Valoriser le collaborateur en reconnaissant les efforts et les résultats  
Recadrer sans démotiver  
Déléguer une tâche  
Gérer un conflit

**CAS PRATIQUE** : mise en situation à partir de cas réels des participants

#### Mobiliser collectivement son équipe

Animer des réunions d'équipe efficaces  
Transmettre sa vision de manière motivante  
Décliner, s'approprier et fédérer ses collaborateurs autour des décisions de la direction et des orientations stratégiques de l'organisation  
S'appuyer sur les outils du management visuel  
**CAS PRATIQUE** : simulation d'animation de réunions

#### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- impliquer ses collaborateurs
- motiver ses collaborateurs

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN06](https://demos.fr/MN06)

#### À Paris :

1<sup>er</sup> au 3 avril + 23 au 24 avril  
3 au 5 juin + 18 au 19 juin  
16 au 18 septembre + 1<sup>er</sup> au 2 octobre  
4 au 6 novembre + 19 au 20 novembre  
2 au 4 décembre + 17 au 18 décembre

# RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN23](https://demos.fr/MN23)

## Objectifs

Préparer son entrée en fonction comme nouveau responsable • Faire les bons choix d'attitudes, de discours et d'actions lors de sa prise de poste • Savoir prendre possession du périmètre de son poste • Adopter la bonne posture de manager au regard de son équipe, de sa hiérarchie et des enjeux du poste

## Participants

Cette formation s'adresse aux jeunes cadres n'ayant pas encore d'expérience de l'encadrement

## Les +

Cette formation offre un accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter ses connaissances en management

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN110, MN112

## Programme

### Prendre la mesure de son nouveau poste

Clarifier le champ des missions et la nature de ses prochaines activités  
Partager avec sa hiérarchie les enjeux du poste et les objectifs à atteindre  
Dresser la cartographie du poste  
Prendre connaissance du poste de chaque membre de son équipe

### Préparer sa prise de fonction dans de bonnes conditions

S'assurer des modalités d'annonce de sa prise de fonction  
Anticiper les impacts de l'annonce sur ses collègues  
Connaître les difficultés à surmonter  
Organiser la transition avec l'ancien manager

### Réussir les premiers temps

Rencontrer chaque membre de son équipe  
Echanger avec ses interlocuteurs internes privilégiés  
Réunir son équipe pour partager les éléments de situation, les règles de travail en commun et les objectifs

### Endosser sa nouvelle posture de manager

Connaître son propre style de management  
Développer les qualités utiles à la fonction  
Être attentif à ses propres signes extérieurs  
Connaître ses collaborateurs pour adapter son style de management

### Animer son équipe en fonction des situations

Construire un plan d'action rythmé, diffusable et ajustable  
Repérer les actions pour asseoir sa légitimité

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1850 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN23

Best

À Paris :	3 au 5 juin
5 au 7 févr.	9 au 11 sept.
11 au 13 mars	25 au 27 nov.

# ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN140](https://demos.fr/MN140)

## Objectifs

Comprendre son rôle de manager de proximité • Se positionner et prendre en main son équipe • Découvrir et maîtriser les techniques et outils de la fonction

## Participants

Cette formation s'adresse aux manager de premier niveau, responsables d'une unité opérationnelle, agents de maîtrise

## Les +

Cette formation est très interactive et s'articule autour de nombreux cas concrets en lien avec les expériences vécues par les participants

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Se positionner avec aisance en tant que manager de proximité

Clarifier son rôle et ses responsabilités de manager d'équipe  
Evolution d'un positionnement d'expert à celui de manager d'équipe  
Construire sa légitimité, instaurer la confiance  
Identifier ses styles de management préférentiels leurs atouts et contraintes  
Cadre, soutenir et faciliter le partage des bonnes pratiques  
Devenir le manager de ses collègues

### Manager l'individuel et le collectif

Organiser l'activité, se donner des repères et les communiquer  
Fixer des objectifs, évaluer les compétences et les performances  
Accompagner la progression et assurer le suivi  
Agir sur les leviers de motivation, responsabiliser les acteurs et déléguer avec pertinence  
Développer la cohésion d'équipe et la faire passer d'une logique individuelle à une logique collective

### Développer ses compétences de communicant en situation professionnelle

Préparer et animer les réunions d'équipe et les entretiens  
Recadrer  
Gérer les divergences et les conflits  
Communiquer avec sa hiérarchie et ses pairs

### Piloter la performance durable

Elaborer, mettre en œuvre un plan d'action et entretenir la mobilisation autour d'indicateurs partagés

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1690 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN140

À Paris :	2 au 3 juil.
26 au 27 mars	12 au 13 oct.

# DIAGNOSTIQUER ET OPTIMISER SA PRATIQUE MANAGÉRIALE - PRÉSENTIEL + ACCOMPAGNEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN50](https://demos.fr/MN50)

## Objectifs

Réaliser un auto-diagnostic de sa pratique managériale : forces et faiblesses de son management d'équipe et de son organisation  
• Acquérir et /ou améliorer les techniques managériales non maîtrisées • Recevoir une aide opérationnelle et individuelle pour construire les pistes de solutions les mieux adaptées à son contexte dans le cadre d'un entretien individuel

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes ayant à encadrer une équipe

## Les +

Cette formation en management se déroule en deux temps :

- Lors de la formation : nombreux exercices et études de cas concrets permettant de faire les liens avec la situation spécifique de chacun et de se fixer des axes de progrès

- Lors de la 1/2 journée d'accompagnement à distance : sélection des outils et démarches travaillés en formation pour les adapter aux besoins spécifiques du participant concerné ; retours et conseils sur la résolution de ses difficultés

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : MN80

Après : MN43, MTR17

## Programme

### 1<sup>ÈRE</sup> PARTIE : FORMATION EN PRÉSENTIEL

#### Connaître et analyser son équipe

S'approprier les outils d'analyse de l'autonomie de son équipe

#### Fixer le cap et assurer la cohésion de son équipe

Clarifier les enjeux, les objectifs et les priorités  
Expliquer et gérer le changement  
Planifier et suivre les actions à mettre en œuvre  
S'approprier les outils de la cohésion

#### Gérer les relations avec l'équipe

Former, encourager, recadrer...  
Accompagner le développement des collaborateurs  
Optimiser les relations avec la hiérarchie

#### Effectuer son auto-diagnostic

Se positionner par rapport aux techniques travaillées pendant les 3 jours  
Construire son plan de progrès

#### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- identifier son style de management préférentiel
- adapter son style de management

3 Jours (21h)

2490 € HT (repas offert)

MN50

### 2<sup>ÈME</sup> PARTIE : ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ D'1/2 JOURNÉE

#### Coaching après 6 semaines de mise en pratique sur le terrain

Bénéficier de conseils personnalisés lors d'un temps d'échanges intensifs :  
Une radiographie complète du profil de l'équipe  
Un débrief sur les méthodes pratiquées  
L'examen des pistes de solutions les mieux adaptées  
La construction d'un plan d'action

À Paris :	16 au 18 sept.
1er au 3 avr.	18 au 20 nov.
17 au 19 juin	14 au 16 déc.

## NEXT BY DEMOS VIVEZ UNE NOUVELLE EXPÉRIENCE DE FORMATION

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

## 2 FORMULES

### NEXT Digital Coaché

100 % à distance avec coaching téléphonique, en individuel

### NEXT Blended

Mixte, présentiel et classes virtuelles en groupe en intra

100 programmes  
du catalogue DEMOS déclinés  
en parcours multimodaux

- Réduction des coûts de formation
- Gain de temps et d'autonomie
- Temps de formation courts sur une période de plusieurs semaines favorisant l'ancrage et l'appropriation
- Aide à la transposition dans son propre environnement grâce au coaching
- Bénéfices immédiats de la formation sur le poste de travail



# MANAGERS : PILOTEZ VOTRE ACTIVITÉ GRÂCE AUX TABLEAUX DE BORD



## Objectifs

Mettre en place les indicateurs et les outils permettant de mesurer l'efficacité d'un service  
 • Évaluer la performance individuelle et collective

## Participants

Cette formation s'adresse aux managers, à toute personne ayant à animer une équipe

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Faire du tableau de bord un outil de pilotage

Enjeux et concepts : se resituer dans le cadre de la politique de l'entreprise  
 L'analyse de son service :  
 . finalités et missions  
 . activités  
 . moyens  
 . entrées/sorties  
 . environnement  
 Les notions de performance, d'efficacité, de compétitivité, d'indicateur  
 Évaluer pour définir et prioriser ses objectifs  
 Les critères d'un tableau de bord efficace

### Évaluer la performance individuelle et collective

Adaptation des concepts d'efficacité et de compétitivité à la performance individuelle  
 Évaluation du potentiel de l'équipe  
 Évaluation du potentiel du manager  
 Entretien d'évaluation  
 Analyse des compétences  
 Choix des indicateurs  
 Isoler l'impact de l'environnement sur la performance individuelle

### Étapes d'élaboration d'un tableau de bord de service

Analyse de l'activité du service, de ses facteurs clés de succès  
 Définition, hiérarchisation et formalisation des indicateurs  
 Présentation et lisibilité du tableau de bord  
 Diffusion et mise à jour du tableau de bord

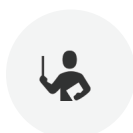
### Réussir la mise en place

Identifier les utilisateurs  
 Communiquer autour du tableau de bord  
 Exploiter le tableau de bord  
 Tableau de bord et éthique

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MN42

À Paris :

24 au 25 févr.

11 au 12 mai

28 au 29 sept.

23 au 24 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MN42

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MN42](http://demos.fr/MN42) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# CAS CLIENT

## Accompagner 140 managers dans leur développement de compétences managériales



Le premier distributeur de gaz indépendant avait pour souhait de **perfectionner les compétences de ses managers** pour mettre le client au cœur de toutes les préoccupations.

Dans un contexte de forte évolution, il est important pour les managers de s'adapter au changement du marché.

### Une formation innovante et inspirante à destination des managers

Cette formation devait aussi avoir pour but de développer l'intelligence collective.

Demos a réuni ces points en organisant des **world cafés et des séances de co-développement** qui permettent aux participants d'échanger de manière créative tout en s'éloignant du modèle des formations traditionnelles.

## Les managers au cœur de la formation

La mise en place de la formation CLIP devait respecter certains impératifs. Elle devait se dérouler sur une courte période, tenir compte de l'hétérogénéité des expériences et des profils et respecter la culture opérationnelle de l'entreprise.

Cette formation devait permettre **une montée en compétence incrémentale de ses managers**, impliquante pour les participants et qui renforce l'appartenance et la culture interne.

Pour permettre une montée en compétence des collaborateurs, Demos a procédé par étapes. Des ateliers ont été mis en place pour permettre aux managers une meilleure connaissance

d'eux-mêmes, une consolidation de leurs compétences de management ainsi qu'un développement de la coopération.

Ensuite, il était important d'impliquer tous les participants pour qu'ils comprennent les enjeux de la formation. En établissant un contrat d'engagement des collaborateurs et en mettant en place des travaux en séminaire, des modules collectifs et individuels, Demos a réussi à adopter une démarche concrète pour tous.

Enfin, nous avons réussi à répondre à la demande du client qui était de renforcer l'appartenance et la culture interne en proposant des ateliers en petit groupe.

### Résultats

**100% de satisfaction** des managers

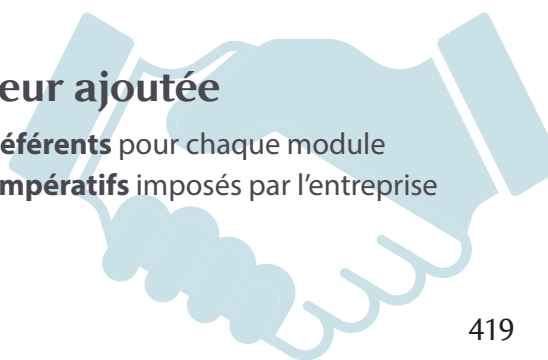
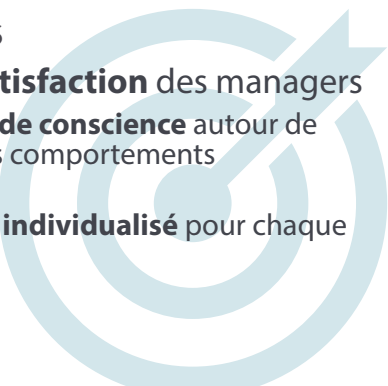
**Fortes prises de conscience** autour de l'évolution des comportements managériaux

**Plan d'action individualisé** pour chaque participant

### Notre valeur ajoutée

**Des experts référents** pour chaque module

**Respect des impératifs** imposés par l'entreprise



# L'ART DE DÉLÉGUER : RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS



## Objectifs

S'entraîner à une méthode de délégation tant sur le fond (ce qu'il y a à déléguer) que sur la forme (comment négocier la délégation) • Faire de la délégation un investissement dont on peut mesurer l'efficacité

## Participants

Cette formation s'adresse aux encadrants hiérarchiques ou latéraux souhaitant améliorer leurs capacités à déléguer efficacement

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP51

## Programme

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

Savoir déléguer  
Définir les objectifs pour l'entreprise et le responsable hiérarchique  
Saisir les opportunités et repérer le bon moment pour déléguer

### Préparer une délégation

Clarifier les aspects de toute délégation  
Identifier les 6 motivations principales pour le collaborateur  
Acquérir les compétences nécessaires pour réussir cette délégation  
Comprendre les valeurs de chacun dans l'objectif de la délégation et son déroulement  
Identifier les freins à la délégation pour le collaborateur et le responsable hiérarchique

### Présenter une délégation

Le périmètre de la délégation par le responsable hiérarchique :  
. informer sur l'enjeu, le pouvoir confié, ses limites, ses exigences et ses contraintes  
La participation nécessaire du collaborateur :  
. à la rédaction du projet  
. aux objectifs  
. aux actions à mener

Négocier avec le partenaire sur les moyens à mettre en œuvre  
Mesurer la performances et le suivi des résultats

### Suivre la délégation

Respecter le calendrier  
Définir les critères d'un bon suivi  
Identifier les conditions de réussite

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- gagner en assertivité : valoriser son discours par la voix et le geste
- définir ses priorités pour mieux gérer son temps

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MN09

À Paris :

16 au 17 mars

2 au 3 juin

5 au 6 oct.

9 au 10 nov.

7 au 8 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MN09

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MN09](https://demos.fr/MN09) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# OPTIMISER SON TEMPS ET CELUI DE SON ÉQUIPE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP51](https://demos.fr/DP51)

## Objectifs

Maîtriser les principes pratiques de la gestion du temps dans un environnement managérial où tout est « urgent » • Parfaire son organisation personnelle et celle de son équipe

## Participants

Cette formation s'adresse aux managers d'équipes, responsables de services

## Les +

Cette formation en est complétée par des cas pratiques et des mises en situation permettant la validation des acquis théoriques.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours CE99 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Trouver son équilibre pour être exemplaire

Comprendre son propre rapport au temps  
Diagnostiquer sa situation, analyser ses contraintes  
Maîtriser la notion d'objectif  
Identifier les activités "à haute valeur ajoutée"

### Planifier et prioriser avec efficacité

Gérer ses ressources et celles de son équipe grâce à la chronopsychologie  
Différencier rapidement l'urgent de l'important  
Savoir quand et comment élaborer des plans d'actions  
L'agenda : l'outil indispensable du manager

### Parfaire son système d'organisation personnelle

Prendre du recul sur son organisation  
Définir une nouvelle organisation adaptée à son contexte managérial  
Savoir quand et comment dire non  
Combattre la chronophagie et le temps toxique : être plus efficace avec les e-mails, le téléphone, les sollicitations, les réunions

### Définir une organisation efficace avec son équipe

Définir une nouvelle organisation adaptée à son contexte managérial  
Clarifier les missions et les objectifs de chacun des collaborateurs  
Savoir respecter le temps de son équipe  
Maîtriser la délégation : une des clés de l'efficacité  
S'engager à agir : préparez votre nouveau mode de fonctionnement

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP51

À Paris :	4 au 5 juin
30 au 31 janv.	10 au 11 sept.
19 au 20 mars	19 au 20 nov.

# BIEN COMMUNIQUER POUR BIEN MANAGER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE92](https://demos.fr/CE92)

## Objectifs

Améliorer sa communication managériale  
• Développer à la fois son leadership et l'implication de ses collaborateurs

## Participants

Cette formation en communication s'adresse aux managers souhaitant rendre plus performante ses échanges avec ses collaborateurs

## Les +

Cette formation comprend :  
• des apports de techniques et de synthèses  
• études de cas avec ou sans jeux de rôles  
• simulations filmées et étudiées  
• analyse collective des simulations et des études de cas

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN39

## Programme

### Le rôle de la communication dans le management

La place centrale de la communication dans le management  
Les conditions de progression personnelle dans la communication  
Les méthodes et outils au service d'une bonne écoute

### La communication « one to one »

Les méthodes et outils de communication dans différentes situations:  
L'évaluation des résultats d'une activité  
L'annonce d'une décision  
La gestion des sujets délicats  
L'analyse d'un échec  
La gestion de difficultés relationnelles  
Le recadrage d'un collaborateur  
Autres situations développées avec le groupe

### La communication face à un groupe

Les méthodes et outils :  
• d'une bonne transmission d'un message à un groupe  
• de l'adhésion du groupe au projet

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- l'écoute active : quand et pourquoi y recourir ?  
- l'écoute active : comment la pratiquer ?

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE92

Best

À Paris :	16 au 17 juil.
27 au 28 janv.	7 au 8 sept.
26 au 27 mars	15 au 16 oct.
20 au 21 avr.	2 au 3 nov.
18 au 19 juin	3 au 4 déc.

# GÉRER EFFICACEMENT SES RELATIONS DE TRAVAIL AVEC LES TECHNIQUES DU PCM (PROCESS COMMUNICATION MANAGEMENT)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN05](http://demos.fr/MN05)

## Objectifs

Gérer efficacement ses relations de travail en s'adaptant à la personnalité de ses interlocuteurs • Analyser les comportements et satisfaire les besoins de ses collaborateurs pour mieux les motiver • Établir des relations constructives dans une situation conflictuelle

## Participants

Cette formation s'adresse aux encadrants hiérarchiques ou fonctionnels

## Les +

Cette formation est essentiellement interactive, fondée sur l'implication de chaque participant, en relation avec :  
- les cas concrets de leur activité quotidienne ;  
- les grilles méthodologiques proposées.  
Etudes de cas et exercices individuels.  
Jeux de rôles

## Pré-requis

Questionnaire de personnalité à pré-remplir

## Programme

**Identifier les 6 types de personnalité de base**  
Persévérant, travailleur, empathique, promoteur, rêveur, rebelle  
Analyser son propre profil psychologique et le repérer chez ses interlocuteurs

## Développer des comportements positifs

Style de management  
Parties de personnalité  
Canaux de communication  
Besoins psychologiques  
Perception de l'environnement  
Interaction avec les autres types de personnalité

## Repérer les signaux précurseurs d'une communication parasitée

Les messages contraignants  
Les mécanismes d'échec dans la relation  
Les stratégies d'intervention pour réduire les pertes de temps et optimiser l'énergie et la productivité

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1950 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN05

À Paris :  
11 au 13 mars  
10 au 12 juin

7 au 9 oct.  
4 au 6 nov.  
9 au 11 déc.

## CHOISISSEZ DE VOUS INSCRIRE À NOS SESSIONS GARANTIES

Ni report, ni annulation ! Nous vous garantissons des sessions toute l'année pour gagner en visibilité sur l'élaboration des plans de développement de compétences de vos collaborateurs.

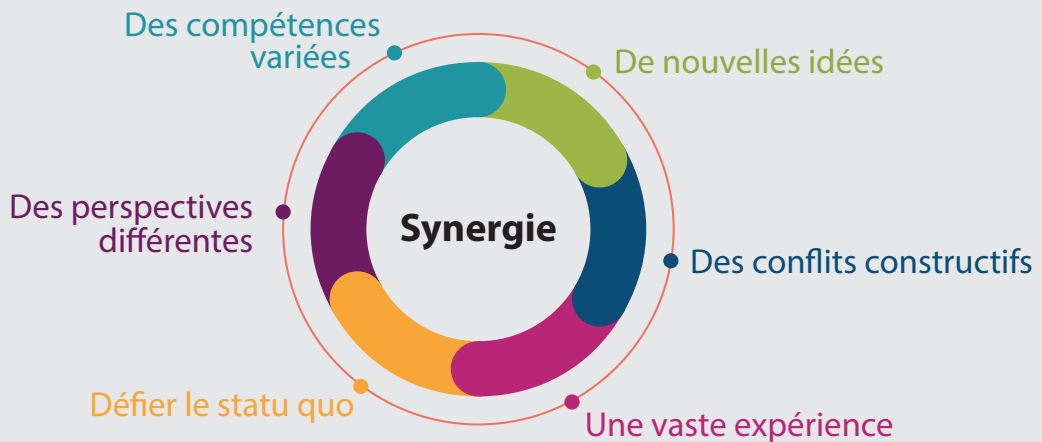


Pour les découvrir, rendez-vous sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)



# UNE ÉQUIPE EFFICACE

L'effort collectif de l'équipe est supérieur à la somme des efforts individuels



Une équipe parfaitement fonctionnelle est une équipe dont les membres :



## Les cinq causes d'échec d'une équipe



# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP RELATIONNEL



## Objectifs

Identifier les conditions de mise en œuvre d'un leadership adapté • Reconnaître et adopter les 4 styles de leadership • S'entraîner, par le biais de simulations et d'études de cas • Adapter son leadership en fonction des situations

## Participants

Cette formation s'adresse aux managers et personnes ayant à animer une équipe

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : DP38

Après : DB22, MN26

Ce stage fait partie du parcours VN92 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Le leadership relationnel et le management

Les apports et les grands principes  
Style de leadership et performance des équipes  
Les conditions d'exercice du leadership

### Les styles de leadership

Les identifier et les reconnaître : directif, persuasif, participatif, déléguatif  
Les paramètres décrivant le comportement du leader  
Identifier son style de leadership

### Adapter le style de leadership en fonction du collaborateur

Les comportements du leader liés à l'autonomie du collaborateur  
Les styles de leadership adaptés  
L'évolution et le cycle de progression du collaborateur  
La gestion des résistances et de la démotivation  
Les pièges à éviter

### Mettre en œuvre son leadership en entretien

Développer sa capacité d'écoute  
Savoir encourager, dire ce qui ne va pas, féliciter, recadrer, exprimer son point de vue, fixer des objectifs motivants

## Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- s'entraîner au management situationnel face à un collaborateur et face à une équipe

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MN43

À Paris :

3 au 4 févr.

9 au 10 avr.

4 au 5 mai

4 au 5 juin

2 au 3 juil.

27 au 28 août

28 au 29 sept.

29 au 30 oct.

7 au 8 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MN43

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MN43](http://demos.fr/MN43) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# LEADERSHIP ET CHARISME



## Objectifs

Développer ses aptitudes de leader et son charisme personnel • Améliorer ses qualités relationnelles et son influence • Développer la performance de son équipe

## Participants

Cette formation s'adresse aux managers souhaitant développer leur leadership et leur charisme personnel

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : MN43, MN80

Après : MN54

## Programme

### Développer son identité de leader

Identifier les moments de vérité du leadership : entretiens, interventions...  
Evolution de manager à leader  
Identifier son style de leadership et réfléchir à ses pratiques managériales  
Construire son identité de leader en s'appuyant sur ses points forts et son charisme

### Développer ses qualités relationnelles et son charisme

Savoir influencer avec intégrité et authenticité  
Se positionner sur les trois axes relationnels : affirmation, contrôle des émotions, adaptabilité  
Gérer ses sentiments et ses émotions  
Trouver le charisme adapté à son style relationnel

### Développer la performance en équipe

Repérer le stade de développement de l'équipe  
S'appuyer sur un système de performance  
Adapter son comportement au mode de fonctionnement de ses collaborateurs  
Mettre en valeur les 4 attitudes favorables : clarté, écoute, implication et enthousiasme  
S'appuyer sur les valeurs pour améliorer la performance de l'équipe  
Favoriser une qualité de relation au sein de l'équipe

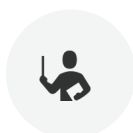
## Développer ses capacités d'anticipation

Se positionner face à l'avenir  
Mettre en oeuvre sa vision  
Faire adhérer l'équipe

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MN26

À Paris :

9 au 10 mars

28 au 29 mai

21 au 22 sept.

30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MN26

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MN26](https://demos.fr/MN26) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# LEADERSHIP AU FÉMININ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN76](https://demos.fr/MN76)

## Objectifs

Découvrir les spécificités de l'exercice du leadership au féminin • Mettre en œuvre son leadership avec efficacité en cultivant ses atouts et surmonter ses freins

## Participants

Cette formation s'adresse aux femmes désireuses d'améliorer leur charisme personnel

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et mises en situation concrètes

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN26

## Programme

### Découvrir les spécificités du leadership au féminin

Représentations et idées reçues  
Homme-femme : parité, complémentarité, modes de fonctionnement  
Intuition, intelligence émotionnelle, charisme  
Situer son charisme et son leadership

### Utiliser son intelligence émotionnelle pour bien manager

Les différentes formes d'intelligence et leur contribution dans la vie professionnelle  
Intelligence rationnelle et intelligence émotionnelle  
Impact de l'expression des émotions sur les interlocuteurs  
Comprendre les réactions de son entourage et de ses collaborateurs

### S'affirmer dans les différents environnements professionnels

Evoluer dans un environnement masculin, féminin, mixte  
Adapter son attitude à chaque situation : réunion, entretien, prise de décision, recadrage, gestion de conflits et de situations difficiles

### Trouver son style de management au féminin

Développer son image et accroître son impact  
L'exercice du management et de l'autorité

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN76

À Paris :	15 au 16 juin
6 au 7 févr.	12 au 13 oct.
2 au 3 avr.	10 au 11 déc.

# GÉRER LES CONFLITS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN12](https://demos.fr/MN12)

## Objectifs

Diagnostiquer les causes d'un conflit • Maîtriser ses propres réactions en situation de conflit • Aller vers une stratégie positive de résolution de conflit

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes en position de management ou étant confrontées à des situations conflictuelles

## Les +

Cette formation en management propose un travail de réflexion sur ses propres comportements lors de cas concrets rencontrés en entreprise.

Elle apporte des outils d'analyse, une structure de résolution de conflits, ainsi que des outils de comportement adaptés.

Les principaux outils font l'objet d'une expérimentation en simulation

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP24, MN39

Ce stage fait partie du parcours CE99 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Repérer et mettre au jour un conflit

Identifier les effets d'un conflit  
Comprendre le mécanisme d'un conflit  
Avoir une vision systémique  
Identifier les causes sous-jacentes principales

### Se connaître en situation de conflit

Identifier les attitudes personnelles face à un conflit  
Faire un diagnostic de son propre comportement  
Prendre en compte les émotions et les croyances

### Appréhender la stratégie de son ou de ses interlocuteurs

Saisir le cadre de référence de l'autre  
Pointer les motivations, les intérêts, les projets cachés

### Savoir rétablir une communication positive

Savoir porter un regard lucide sur soi et sur la situation  
Organiser la rencontre  
Maîtriser les outils d'une bonne communication  
Être souple et tolérant

### Gérer un conflit avec un tiers

Identifier le stade d'avancement du conflit  
Tester la « bonne foi » de l'interlocuteur  
Faire appel à un médiateur, à un arbitre  
Imaginer, faire proposer des solutions négociées

### Consolider l'avenir et anticiper

Consolider la sortie de conflit  
Faire prendre des engagements et assurer le suivi  
Entretenir la cohésion et la coopération de l'équipe

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN12

Best

Complétez la formation avec les modules e-learning:

- analyse transactionnelle : construire un échange assertif
- déjouer les manipulations

À Paris :	7 au 8 sept.
9 au 10 janv.	5 au 6 oct.
9 au 10 mars	5 au 6 nov.
14 au 15 mai	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.
8 au 9 juin	

# MANAGER ET MOTIVER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN39](https://demos.fr/MN39)

## Objectifs

Repérer et d'analyser les comportements des personnalités difficiles • Adapter son mode de communication et son mode de management à ces personnalités

## Participants

Cette formation s'adresse aux managers, chefs de projets, toute personne ayant à animer des équipes et/ou à collaborer avec des personnalités difficiles

## Les +

Cette formation en management alterne apports théoriques, réflexions, analyse et entraînement pratique sur des cas concrets apportés par les participants

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CE49

## Programme

### Identifier les personnalités difficiles et ses propres réactions

Découvrir les principaux types de personnalités difficiles

Comprendre quand, avec qui, dans quels contextes et avec quels enjeux ces comportements se manifestent  
Comment avons-nous tendance à réagir et avec quels résultats ?

Prendre du recul pour choisir une stratégie  
Bien discerner le factuel des hypothèses que l'on en tire  
Être attentif à ses interprétations et à ses représentations  
Agir sur le cycle « émotions/comportements »

### Adapter son mode de communication

Connaître ses propres traits de personnalité  
Les gérer en fonction des situations et des attitudes

### Gérer les personnalités difficiles

Que faut-il éviter ?  
Comment agir ?  
Quel comportement adopter selon les différents traits de personnalité ?  
Mobiliser les énergies pour faciliter les relations  
Sortir des situations de blocage

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN39

À Paris :	24 au 25 sept.
20 au 21 janv.	19 au 20 nov.
23 au 24 mars	14 au 15 déc.
8 au 9 juin	

# RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECADRAGE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN148](https://demos.fr/MN148)

## Objectifs

Recadrer un collaborateur avec fermeté et bienveillance • Se préparer pour être confiant pendant l'entretien • Utiliser les techniques pour obtenir un accord positif du collaborateur

## Participants

Cette formation s'adresse aux managers débutants ou confirmés

## Les +

Les mises en situation des entretiens de recadrage permettent de s'approprier la méthodologie présentée

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Préparer l'entretien de recadrage

Pourquoi l'entretien de recadrage est-il la « bête noire » de la plupart des managers ?

L'organisation du rendez-vous : choisir le bon moment

Les étapes de l'entretien : de l'accueil à la conclusion d'un accord

Préparer son discours et ses arguments

### Utiliser les techniques de communication adaptées

L'assertivité : mots ou expressions à éviter, à privilégier

La reconnaissance : comment manifester sa reconnaissance auprès des collaborateurs

L'écoute active

La reformulation

### Mener l'entretien de recadrage : méthode et posture

Etat des lieux des techniques utilisées par les participants

Méthodologie pour recadrer efficacement

La posture : être ferme et bienveillant

Valider un accord constructif avec le collaborateur

Assurer un suivi après l'entretien

### Mises en situation

Simulation d'entretiens de recadrage, à partir de situations proposées par le formateur ou les participants

1 Jour <sup>(7h)</sup>

850 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN148

New

À Paris :	9 septembre
29 janvier	18 novembre
27 mai	



# LE MANAGEMENT TRANSVERSAL : MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN103](https://demos.fr/MN103)

## Objectifs

Identifier les spécificités du management transversal • Se positionner en manager transversal • Développer son leadership et son influence

## Participants

Cette formation s'adresse aux acteurs de fonctions transverses, managers, toute personne ayant à faire agir des personnels hétérogènes dans et hors de l'entreprise

## Les +

Entraînement des participants à l'animation d'une équipe hétérogène par des jeux de rôle spécifiques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN48, MN69

## Programme

### Les enjeux du management transversal

Se situer dans l'organisation  
Différencier le management de projet, de réseaux et de processus  
Agir dans l'organisation et avec elle  
Connaître les règles formelles et informelles de l'organisation

### Mettre en place une communication adaptée

Maîtriser les outils de communication  
Comprendre les relations interpersonnelles  
Étendre sa capacité d'écoute  
Argumenter pour convaincre et persuader

### Utiliser la communication d'influence

Avoir de l'influence  
Exercer son autorité  
Rechercher de la valeur ajoutée collective  
Développer des comportements de coopération  
Repérer les intérêts des différents protagonistes  
Comprendre le circuit de la récompense

### Renforcer son leadership

Développer ses capacités de leader  
Intervenir concrètement et faire agir  
Construire une relation de confiance  
Étendre son pouvoir non hiérarchique

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- comprendre ce qu'est le leadership
- construire son plan pour devenir leader

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN103

Best

À Paris :	12 au 13 oct.
13 au 14 janv.	23 au 24 nov.
26 au 27 mars	14 au 15 déc.
25 au 26 juin	

# CONVAINCRE POUR AGIR SANS POUVOIR HIÉRARCHIQUE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN69](https://demos.fr/MN69)

## Objectifs

Aborder en profondeur toutes les techniques pour : développer sa force de persuasion et son pouvoir de conviction dans le cadre de relations transversales, non hiérarchiques • Savoir faire passer ses idées et faire adhérer ses collègues pour faire avancer les dossiers

## Participants

Cette formation s'adresse aux managers et chefs de projet

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et mises en situation concrètes

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN103

## Programme

### Les fondamentaux de la conviction

Développer sa capacité à convaincre  
Qui convaincre, quand et pourquoi?  
Conviction, persuasion et négociation

### Se fixer un objectif

Construire son message  
Développer et adapter une argumentation pertinente  
Répondre aux questions et objections

### Construire sa stratégie de communication et d'action

Déterminer les acteurs incontournables  
Tenir compte des rôles de chacun  
Intégrer les niveaux hiérarchiques  
Comprendre les points de vue et les intérêts des interlocuteurs  
Adapter sa communication à chacun

### Développer sa capacité de conviction avec ses collègues

Savoir faire avancer un dossier  
Dé détecter les freins et les lever  
Passer de l'idée à l'action

### Présenter ses idées de façon convaincante

Rendre compréhensible et abordable sa communication  
Adapter son vocabulaire sans être simpliste  
Mettre en avant les enjeux et les risques

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- comprendre ce qu'est le leadership
- construire son plan pour devenir leader

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1850 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN69

Best

À Paris :	20 au 22 juil.
29 au 31 janv.	9 au 11 sept.
11 au 13 mars	21 au 23 oct.
13 au 15 mai	9 au 11 déc.
10 au 12 juin	

# DEVENIR MANAGER COACH



## Objectifs

Savoir prendre une posture de coach dans son management • Assimiler les principaux outils du coaching • Améliorer la motivation et l'efficacité de son équipe

## Participants

Cette formation s'adresse aux managers hiérarchiques ou fonctionnels souhaitant intégrer à bon escient le coaching à leur management

## Pré-requis

Avoir une expérience du management ou avoir suivi une formation sur l'essentiel du management

## Votre parcours

Avant : MN47

## Programme

### Comprendre les spécificités du manager coach

Les raisons de pratiquer de nouveaux modes de management  
Faire la différence entre le manager et le manager coach  
Identifier les attitudes du manager coach  
Les éléments de contexte pour devenir manager coach

### Découvrir la séquence générale d'un coaching

La première séance : définir le cadre, explorer la situation et définir la nature du problème, fixer les objectifs du coaching, établir un contrat  
La séance de suivi : bilan des mises en pratique, travail sur les comportements cibles, synthèse de l'entretien, définition de nouveaux exercices

### Les outils pour accompagner ses équipes au quotidien avec le coaching

Ecouter sans introduire de biais cognitifs  
Questionner en aidant l'autre à préciser son propos avec rigueur  
Reformuler à bon escient  
Savoir cadrer pour éviter que le collaborateur ne se disperse  
Changer les représentations bloquantes chez le coaché

Adapter son mode d'intervention au niveau d'autonomie du collaborateur  
Conduire le changement

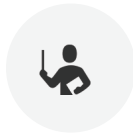
### Développer sa posture de manager coach

Autodiagnostic  
Elaborer son plan de développement pour devenir manager coach

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

MN48

À Paris :

9 au 10 mars  
8 au 9 juin  
24 au 25 sept.  
26 au 27 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MN48

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MN48](https://demos.fr/MN48) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# CAS CLIENT

Permettre aux managers de responsabiliser leurs collaborateurs et développer les pratiques de coopération entre les équipes



Nous avons été choisi par **l'entreprise leader dans l'énergie** pour créer deux formations à destination des managers.

L'objectif était **d'améliorer la performance des équipes en privilégiant les interactions** pour permettre l'émergence de l'intelligence collective.

## Les « 24h managers » : une solution sur-mesure pour les managers

Ces formations sur-mesure se focalisent sur ces deux composantes majeures qui sont la responsabilisation et la coopération. Au travers de séances en plénières et différents ateliers, les managers apprennent à faciliter la collaboration dans leurs équipes, de les responsabiliser en faisant confiance afin de travailler de manière plus efficace.

**Nous avons adapté la formation au public visé pour qu'elle ne soit pas contraignante en terme de temps.**

Différents ateliers sont organisés lors de ce « 24h manager » pour permettre aux managers d'apprendre des nouvelles pratiques en les

appliquant directement en formation. Ils pourraient ainsi plus facilement les utiliser au quotidien :

### LE « 24H MANAGER » EN 6 ATELIERS

Droit à l'erreur et feedback

Ecouter pour responsabiliser

Le business model canvas

Le manager facilitateur

Le château de cartes

Creative Problem Solving



## Résultats

**Appropriation des outils** vus en formation  
Plus **d'une vingtaine** de séances réalisées  
**Retours positifs** de la part des managers

## Notre valeur ajoutée

**Adaptation du format** de la formation au public visé

**Formation en parfaite cohérence** avec la ligne stratégique du groupe

# MANAGER UNE EQUIPE À DISTANCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN21](https://demos.fr/MN21)

## Objectifs

Intégrer les spécificités du travail à distance dans ses fonctions managériales • Mobiliser les équipes ou collaborateurs distants • Développer la cohésion et le sentiment d'appartenance • Identifier les signaux faibles de mal-être des collaborateurs distants • Optimiser les outils de communication à distance

## Programme

**Comprendre les spécificités du travail à distance**  
Médiatisation de la relation par des outils de communication  
Suppression de la supervision directe  
Nécessité de faire confiance  
Travail asynchrone  
Equipes multiculturelles

## Créer les conditions de l'autonomie des collaborateurs distants

Définir les contributions de chacun par une approche systémique  
Définir les modes de communication et le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe, au sein de l'entreprise  
Définir les règles de fonctionnement

## Motiver son équipe

Développer la cohésion et le sentiment d'appartenance  
Créer de la convivialité dans les moments de rencontre  
Lutter contre le sentiment d'isolement  
Identifier les activités qui relèvent d'un traitement en proximité

## Animer l'équipe grâce aux nouvelles technologies

Les outils de communication  
Les outils de travail partagé  
Les outils d'accès au savoir  
Les outils de workflow

## Développer les postures du manager à distance qui créent la confiance

Développer son écoute  
Maîtriser les techniques de communication

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN21

Best

Créer les conditions de la confiance réciproque  
Identifier les signaux faibles de mal-être  
Mesurer l'efficacité

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes ayant à animer une équipe à distance, aux managers hiérarchiques ou fonctionnels animant à distance une équipe groupée ou éclatée, aux chefs de projet

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques, jeux de rôles, partage de pratiques et apport d'outils. Les mises en situation et le partage d'expériences formateur/groupe, favorisent la compréhension des apports théoriques et leur ancrage.

## Pré-requis

Manager ayant une expérience en management

## Votre parcours

Après : MN127

À Paris :	
23 au 24 janv.	6 au 7 juil.
12 au 13 mars	17 au 18 sept.
14 au 15 mai	22 au 23 oct.
15 au 16 juin	10 au 11 déc.

## GESTION EXTERNALISÉE DE LA FORMATION

Que vous souhaitiez externaliser toute ou partie de la gestion administrative et logistique de la formation, nous vous proposons **une solution de prestations sur mesure** avec des engagements pour votre retour sur investissement.

NOS MISSIONS

Vous permettre de vous recentrer sur le cœur de métier formation.

Contribuer à l'expertise et à la transformation digitale de vos services formation.

Réduire vos coûts (de gestion, d'achat, d'animation...).

GESTION ADMINISTRATIVE & REPORTING

GESTION DES FINANCEMENTS

MANAGEMENT DES FOURNISSEURS

GESTION DES BUDGETS FORMATION

SOURCING DE SOLUTIONS DE FORMATION

EXPERTISE MÉTIER ET RÉGLEMENTAIRE

GOUVERNANCE, PLAN DE PROGRÈS ET TABLEAUX DE BORD

LOGICIELS DE GESTION (TMS & LMS)

E-LEARNING, BLENDED LEARNING, MOBILE LEARNING, RAPID MOOC

Besoin d'un renseignement ? Contactez-nous au 09 88 66 17 18 - [contact@demos-outsourcing.fr](mailto:contact@demos-outsourcing.fr)

# AFFIRMER SON LEADERSHIP EN ENVIRONNEMENT COMPLEXE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DB22](https://demos.fr/DB22)

## Objectifs

Définir son projet et le faire partager à son équipe • Renforcer sa qualité de stratégie pour obtenir l'adhésion • Intégrer les ressources internes et externes pour mieux piloter l'activité et conduire les changements

## Participants

Cette formation s'adresse aux dirigeants, cadres dirigeants, directeurs de service/BU/entité

## Les +

Un travail centré sur les cas pratiques des participants.

Des concepts et des outils immédiatement opérationnels.

Un échange et un partage d'expériences sur les problématiques de fond rencontrées par les dirigeants

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : MN43

## Programme

### Partager sa vision : élaborer et communiquer sa feuille de route à l'équipe

Utiliser la feuille de route : moyen de renforcer son leadership au service de la cohérence du projet et de la cohésion de l'équipe

Rédiger sa feuille de route : l'art de la synthèse et son impact, la précision des chiffres et des faits, le choix des mots percutants et motivants  
Communiquer sa feuille de route à l'équipe : les techniques de présentation efficaces  
Les 5 règles d'or de la communication et la maîtrise du feed-back en direct

### Exercer son leadership en situation complexe

Identifier les compétences clés à développer pour être un leader efficace

Clarifier le positionnement à adopter pour être reconnu dans son environnement

Analyser les relations de pouvoir entre les personnes et les organisations au service de l'action opérationnelle

Découvrir et amplifier les leviers du pouvoir d'action en situation

### Piloter les différentes dimensions d'un changement en cours ou à venir

Identifier les mécanismes émotionnels liés au changement

Maîtriser la courbe de résistance aux changements

Mettre en oeuvre des actions à mener pour répondre aux besoins des acteurs

Conduire un changement

3 Jours (21h)

2550 € HT (repas offert)

DB22

À Paris : 7 au 9 oct.  
1<sup>er</sup> au 3 avril 16 au 18 déc.  
7 au 19 juin

# CADRES DIRIGEANTS : INTERVENEZ EN PUBLIC AVEC BRIO

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DB17](https://demos.fr/DB17)

## Objectifs

Mieux connaître ses qualités et ses défauts en matière de prise de parole • Adapter son style de prise de parole à son profil personnel, à son message, à son public • Prendre la parole dans les situations diverses auxquelles se trouve confronté un dirigeant ou un manager

## Participants

Dirigeants, cadres dirigeants, directeurs de service/BU/entité, cadres ayant à prendre la parole auprès des médias, en conférence, en road show et en interne

## Les +

Un séminaire construit autour de nombreux exercices collectifs ou individuels permettant de mieux identifier et exploiter son « profil de prise de parole ».

Le recours à diverses techniques de relaxation, d'observation et d'écoute, ainsi qu'à la vidéo, rend l'apprentissage varié, concret et ludique.

Le participant s'approprie des savoir-faire qui vont renforcer sa capacité à être entendu et à convaincre.

Un comédien formateur co-anime une partie du séminaire

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### I. TROUVER « SA VOIX »

#### Le corps et la voix

Exercice de « réveil du corps et de la voix »

#### À chacun ses outils de communication

Travail physique et vocal afin de mieux connaître et maîtriser ses « outils de communication » : la respiration, la diction, la posture et la gestuelle

#### La cohérence et le stress

Maîtriser son image

Trouver la cohérence entre son discours et les moyens utilisés pour le produire

Gérer son stress et celui de son interlocuteur

Créer une situation d'empathie avec celui-ci

#### La relaxation et l'écoute

Découvrir les techniques de relaxation, d'observation et d'écoute y compris par l'outil vidéo

### II. FAIRE PASSER SON MESSAGE

#### Les fondamentaux du « porter son message »

Fixer votre message

Respecter le temps fixé

Créer une relation d'empathie avec le public

Réagir sans subir

#### Prendre la parole en interne

S'exprimer clairement

Favoriser le dialogue direct

Atténuer les tensions réelles ou potentielles

#### Prendre la parole en externe

Traiter son sujet

Créer de la sympathie

2 Jours (14h)

1890 € HT (repas offert)

DB17

Prendre son espace parmi les autres  
Prendre la parole dans les médias

**Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :**

- répondre au trac par des moyens physiques  
- répondre au trac avec la tête

À Paris : 14 au 15 sept.  
19 au 20 mars 3 au 4 déc.  
25 au 26 juin



# FORMATION AU MANAGEMENT D'UNE EQUIPE

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Acquérir des méthodes et outils permettant de dynamiser une équipe • Savoir diagnostiquer les forces et les faiblesses de son équipe • Animer son équipe au quotidien

13 Jours <sup>(91h)</sup>

5550 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE99

## Participants

Cette formation s'adresse aux cadres exerçant des responsabilités de management et désirant développer ses capacités à motiver et à animer une équipe de travail

## Les +

Les 13 jours de ce cycle sont répartis en 6 modules afin que les participants puissent mener de front leur activité professionnelle et cette formation management d'équipe

Cette application progressive permet de garantir l'efficacité de la formation tout au long du cycle

Accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter la formation management d'équipe



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT D'EQUIPE

### Points clés :

- Identifier les 2 rôles essentiels du manager pour atteindre la performance
- Responsabiliser ses collaborateurs

- Adapter son management aux collaborateurs pour entraîner l'adhésion
- Instaurer la confiance pour faciliter cohésion de l'équipe et atteinte des résultats

2 Jours (14h)

MN80 (p.414)

## L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT DE PROJET

### Points clés :

- Définir la nature et les contours du projet
- Définir le projet
- Structurer et organiser le projet

- Piloter le projet
- Finaliser/Clôturer le projet et en faire le bilan
- Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

3 Jours (21h)

MP38 (demos.fr/MP38)

## RENDRE SES RÉUNIONS PLUS EFFICACES (NIVEAU 1)

### Points clés :

- Maîtriser les notions de base avant d'animer une réunion
- Distinguer les différents types de réunions

- Préparer la réunion
- Gérer le déroulement de la réunion
- S'adapter aux spécificités des réunions à distance

2 Jours (14h)

CE09 (demos.fr/CE09)

## GÉRER LES CONFLITS

### Points clés :

- Repérer et mettre au jour un conflit
- Se connaître en situation de conflit
- Appréhender la stratégie de son ou de ses interlocuteurs

- Savoir rétablir une communication positive
- Gérer un conflit avec un tiers
- Consolider l'avenir et anticiper
- Compléter la formation avec les modules e-learning :

2 Jours (14h)

MN12 (p.426)

## OPTIMISER SON TEMPS ET CELUI DE SON EQUIPE

### Points clés :

- Maîtriser les principes pratiques de la gestion du temps dans

- un environnement managérial où tout est « urgent »
- Parfaire son organisation personnelle et celle de son équipe

2 Jours (14h)

DP51 (p.421)

## RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE MANAGEMENT

### Points clés :

- Préparer un entretien
- Maîtriser les différentes phases de l'entretien
- Recourir aux techniques de communication adaptées

- Entraînement intensif et mises en situation dans différents types d'entretien
- Mise en place d'un plan de progrès

2 Jours (14h)

CE07 (demos.fr/CE07)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE99](https://demos.fr/CE99)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 26 au 27 mars - 8 au 10 avril - 27 au 28 avril - 14 au 15 mai - 4 au 5 juin - 25 au 26 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 10 au 11 septembre - 30 septembre au 2 octobre - 22 au 23 octobre - 5 au 6 novembre - 19 au 20 novembre - 10 au 11 décembre

# DU - MANAGEMENT D'ÉQUIPE ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE



Diplôme BAC + 5 délivré par l'Université de Cergy-Pontoise

Diplôme Universitaire Bac + 5 en partenariat avec



## Objectifs

Acquérir les méthodes, techniques et outils du management d'équipe et du pilotage de la performance - Maîtriser les dimensions centrales du management de l'humain : leadership et positionnement du manager, dynamique d'équipe, partage des objectifs et motivation, délégation et coordination des activités des collaborateurs, management des situations critiques, recrutement, évaluation et montée en compétence des collaborateurs, renforcement de la cohésion d'équipe, utilisation de la créativité... • Maîtriser les dimensions centrales du pilotage de la performance : comprendre le processus budgétaire et les différents flux financiers, optimiser ses marges et la rentabilité, piloter son activité grâce aux tableaux de bord, arbitrage et résolution de problèmes...

## Perspectives de carrière

Cadre, manager d'équipes opérationnelles, manager d'équipe de managers, responsable de business units ou d'entités internes à une business unit.

23 Jours

5400 € HT

MTR17

Best



Paris La Défense  
Septembre 2020

## Les points forts

Diplôme de niveau Bac+5 délivré par l'Université de Cergy-Pontoise.  
Programme animé conjointement par Demos et l'Université de Cergy-Pontoise.  
Articulation de 2 approches complémentaires : management du facteur humain et gestion de la performance économique.  
Durée limitée : 9 mois  
Rythme compatible avec le maintien d'une activité professionnelle (3 jours / mois).  
Formation résolument opérationnelle complétée d'apports théoriques structurants.  
Supervision régulière de l'élaboration du mémoire professionnel.

## Profil stagiaire

Cadres, managers de proximité ayant la responsabilité d'une équipe et devant rendre compte de sa performance, désireux de professionnaliser leur pratique, et de la faire reconnaître par un diplôme.  
Sous conditions complémentaires, les personnes appelées à exercer des responsabilités managériales dans le cadre d'une évolution de poste ou d'une réorientation professionnelle.

## Niveau de recrutement & procédure d'admission

Diplôme Bac+4 (ou titre équivalent) ou Validation des Acquis Personnels et Professionnels.  
Retrait d'un dossier de candidature, présélection sur dossier, entretien personnalisé d'admission

## Modalités pédagogiques

Un cursus condensé : 161 heures de formation soit 23 jours (durée 7 mois de cours et 2 jours d'évaluation)  
Un cursus spécialisé de 8 modules :  
- 5 modules assurés (à Paris) par l'université de Cergy-Pontoise  
- 3 modules assurés par Demos

## Validation et Certification

Les candidats doivent satisfaire à 2 examens écrits et soutenir leur mémoire  
Les candidats qui ont validé l'ensemble de ces modalités se voient délivrer le DU par l'Université de Cergy et un certificat de compétences professionnelles par Demos

## Programme

### MODULE 1 - 3 JOURS

Dynamique d'équipe et intelligence collective  
Maîtriser les fondamentaux de la fonction RH en entreprise  
Gérer les talents, un rôle partagé  
Conférence : Qualité sociale et performance  
Connaître le droit du travail et les IRP

### MODULE 2 : MOTIVER ET ANIMER SON ÉQUIPE - 3 JOURS

Clarifier les missions du manager et de son équipe  
Découvrir le profil de ses collaborateurs  
Déléguer, motiver et fédérer  
Conférence : la justice organisationnelle  
Elaborer son rapport professionnel

### MODULE 3 : PILOTER SON ACTIVITÉ - 3 JOURS

Piloter son activité, appréhender la vision, les missions, les stratégies et la définition d'objectifs dans une entreprise en mouvement  
Conférence : réussir la direction de programmes/projets de grande envergure  
Piloter la performance et construire ses tableaux de bord  
Motivation et engagement au travail  
Elaborer son rapport professionnel

### MODULE 4 : 3 JOURS

Team building  
Conduite de projet  
Sensibilisation au coaching et techniques de médiation  
Accompagnement du changement  
Conférence : performance managériale : création de valeur et création de sens  
Développement des collaborateurs  
Elaborer son rapport professionnel

### MODULE 5 : 3 JOURS

Améliorer sa communication inter-personnelle et sa capacité d'affirmation  
Réaliser son diagnostic managérial  
Partage de pratiques et co-développement  
Elaborer son rapport professionnel  
Conférence : point de vue du DRH d'un opérateur majeur du BTP

### MODULE 6 : 3 JOURS

Partage de pratiques et co-développement  
Elaborer son rapport professionnel  
Conférence : la motivation, la performance et le bien-être, une histoire d'amour possible  
Analyse des coûts et optimisation des marges  
Compréhension du processus budgétaire  
Rentabilité des investissements et création de valeur

### MODULE 7 : 3 JOURS

Prévention des RPS et promotion du bien-être au travail  
Du management au leadership  
Conférence : comment passer des compétences individuelles à la performance collective grâce au déploiement d'une intelligence collective ? Cas d'un opérateur majeur du secteur pétrolier  
Partage de pratiques et co-développement  
Elaborer son rapport professionnel : s'exercer à la prise de parole en public

### MODULE 8 : 2 JOURS

Examen écrit N°1  
Examen écrit N°2  
Evaluations : soutenance mémoire

## Les plus de ce DU

Mise en œuvre des acquis théoriques et méthodologiques, directement durant les

sessions, via des jeux de rôle, simulations et mises en situations ; suivis de debriefings.

Elaboration et soutenance d'un mémoire

professionnel faisant l'objet d'une supervision régulière.

Partage de pratiques.

# FORMATION AU COACHING INDIVIDUEL

Cycle certifiant\*



## Objectifs

Accompagner les demandes clients avec les outils du coaching individuel appropriés

## Participants

Personnes souhaitant se former de manière approfondie aux techniques de coaching individuel

## Les +

Les 8 jours de ce cycle sont répartis en 4 modules de 2 jours afin que les participants puissent mener de front leur activité professionnelle et cette formation

Cette application progressive permet de garantir l'efficacité de la formation tout au long du cycle

## Pré-requis

Avoir une expérience riche et une bonne connaissance de soi ; avoir effectué un travail de développement personnel ; être capable d'utiliser l'écoute active pendant les séances



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## Programme

### MODULE 1 : SE POSITIONNER EN TANT QUE COACH ET DÉFINIR UN PROCESSUS (2 JOURS)

#### Évaluer et faire évoluer son professionnalisme dans le temps

Les 11 compétences du coach professionnel d'après les instances représentatives de la professionnalisation du coaching (EMCC, ICF, SF Coach)

La relation de coaching optimale :

- . intimité
- . intégrité
- . prise de risques
- . centration
- . fascination

Le coaching sans intention

#### Structurer et guider un processus de coaching complet

Déterminer le nombre de séance d'un coaching et identifier les grandes étapes du processus à l'aide des huit zones d'intervention

La notion de cadre commun :

- . les 3 types de contrats en coaching
  - . les 3 niveaux de contrats en coaching
- Faire émerger l'implicite pour définir les objectifs du client : les questions clés à poser  
Quelques outils utiles pour conclure un coaching

### MODULE 2 : S'AFFIRMER ET GÉRER SES ÉMOTIONS POUR AMÉLIORER SON COACHING (2 JOURS)

#### Développer l'estime de soi, la confiance en soi et l'affirmation de soi

De l'estime de soi à l'affirmation de soi : la

construction identitaire

Mesurer l'estime de soi : haute, moyenne, basse, stable, instable

Estimer le niveau de trac

Associer l'état intérieur et les pensées positives qui soutiendront l'action à accomplir

Activer le cercle vertueux de la confiance en soi en séance

Contribuer à élaborer des plans d'actions progressifs qui génèrent la spirale de la réussite

#### Accompagner la gestion des émotions et du stress

Déterminer les ressources émotionnelles qui œuvrent en arrière-plan

Connaitre les neuf modes de performance de l'intelligence émotionnelle

S'approprier les aptitudes émotionnelles qui optimisent les qualités relationnelles

Aider le client à apprivoiser son émotivité : les 7 pratiques d'accompagnement

8 Jours (56h)

5410 € HT (repas offert)

MN111

### MODULE 3 : ANALYSER LE COMPORTEMENT DU CLIENT (2 JOURS)

#### Contribuer à améliorer les relations interpersonnelles du client

Définir l'intelligence relationnelle

Identifier les systèmes relationnels porteurs de violence

Exploiter la manière dont le client interagit pendant les séances : un indicateur de ses habiletés relationnelles

Proposer des situations favorisant la prise de conscience des habiletés et des limites

Entraîner le client à demander un changement de comportement de manière constructive

Inviter le client à situer ses comportements et ceux de ses interlocuteurs : le modèle quadridimensionnel de Marston

### MODULE 4 : ACCOMPAGNER LE CLIENT (2 JOURS)

#### Guider le client désireux de développer son leadership

Mesurer le chemin à parcourir pour développer son leadership : du leader d'aujourd'hui au leader qu'il veut devenir

Faire préciser au client sa vision du leader : les atouts à développer

Mesurer l'état de motivation du coaché au regard du changement souhaité : alignement des niveaux logiques

Vérifier la cohérence entre sa vision et son ambition

Faire dessiner la carte du voyage du héros au client afin qu'il estime le chemin à parcourir

Activer les ressources sur lesquelles il peut s'appuyer

Guider le client pour l'avenir :

- . Déterminer les apprentissages complémentaires souhaitables pour atteindre le niveau de compétence ciblé

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN111](https://demos.fr/MN111)

#### À Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 14 au 15 mai - 28 au 29 mai - 11 au 12 juin - 2 au 3 juil.

2<sup>ème</sup> promotion : 15 au 16 oct. - 16 au 17 nov. - 26 au 27 nov. - 14 au 15 déc.

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **ANTOINE BRETON**

CONSULTANT EXPERT EN MANAGEMENT DE PROJET

Fort de ses 27 ans d'expérience en gestion de projets internationaux, ce consultant indépendant intervient en écoles et en entreprises, pour proposer des formations ainsi qu'un accompagnement adapté dans la mise en place de solutions PRINCE2® et AGILE Project Management. Son expertise opérationnelle permet de donner aux participants des outils efficaces pour les diriger vers une performance tant individuelle que collective, dans un environnement national ou international.

## **HÉLÈNE DUHAMEL**

CONSULTANTE-FORMATRICE EN MANAGEMENT DE PROJET

Forte de ses expériences dans la gestion de projets informatiques à différents niveaux, elle accompagne ses clients dans l'organisation et la mise en œuvre de méthodologies de gestion de projets, accompagne sur la conduite du changement et transmet avec passion et énergie les bonnes pratiques et l'opérationnalité indispensable tout au long de ses formations.



# MANAGEMENT DE PROJET

Mettre en place l'organisation et les équipes pour mener à bien les projets de l'entreprise est essentiel à cette époque où la multitude d'informations et les technologies impactent de plus en plus les attentes des clients internes et externes. La digitalisation engendre la multiplication des chantiers avec un volet IT, et ce, quelle que soit la branche métier.

- Nous vous proposons une large gamme de formations adaptées aux différents acteurs et métiers pour intégrer, valider ou renforcer leurs connaissances et compétences en management de projet.

La certification en gestion de projet devient essentielle pour des responsables fonctionnels et opérationnels ou encore des chefs de projet (PMI®, PRINCE2®, Scrum, Agile PM®, Agile PgM®, Leading SAFe®...)





# MANAGEMENT DE PROJET

## Les fondamentaux du management de projet

MP99	La gestion de projet (parcours pro certifiant)	440
MP02	Management de projet : planifier, animer, communiquer et contrôler <b>Best NExT Blended</b>	441
MP42	Renforcement des pratiques projet : serious game et coaching	<a href="#">demos.fr/MP42</a>
MP38	L'essentiel du management de projet <b>Best NExT</b>	442
ITM43	Nouvelles approches de l'innovation (design thinking, lean startup, customer development, growth hacking) <b>New</b>	443
MP03	Piloter et accompagner le changement dans l'entreprise <b>Best</b>	443
MP18	Chef de projet occasionnel <b>Best</b>	444
ITM350	Assurer la maîtrise d'ouvrage des projets informatiques	444
MP13	Construire et rédiger le cahier des charges d'un projet <b>NExT</b>	445
MP04	Maîtriser les méthodes de planification, de contrôle et de suivi de projet	446
MP14	Renforcement des pratiques projet : construire le budget et manager les risques <b>New</b>	446
MP09	Travailler efficacement au sein d'une équipe projet	447
MP05	Maîtriser la communication au cours de la vie d'un projet	447
MP11	Animer et gérer son équipe projet	448
MP32	Manager un projet multiculturel et international	448
MP26	La gestion multiprojets	<a href="#">demos.fr/MP26</a>
MP12	Le pilotage stratégique des projets	<a href="#">demos.fr/MP12</a>
MP22	Réussir le pilotage de projets complexes	<a href="#">demos.fr/MP22</a>
MP30	Manager la relation client-fournisseur dans un projet	<a href="#">demos.fr/MP30</a>

## Outiller le chef de projet

ITJ161	Mieux gérer ses projets avec MS Project 2016 <b>Best CPF</b>	449
ITJ162	Se perfectionner sur MS Project 2016 (reporting, tableaux de bord) <b>CPF</b>	449

## Manager les projets informatiques - Méthodologie

ITM40	Conduire un projet IT <b>Best</b>	450
ITM42	Direction de projets SI (programme, portefeuille)	451
ITM41	Construire le modèle économique de la DSI avec le Business Modèle CANVAS	451
ITM66	Conduire un projet avec les méthodes Agiles <b>Best</b>	452
ITM660	Devenir coach Agile	452
ITM67	Maîtriser la méthode Scrum <b>NExT</b>	453

## Maîtrise d'ouvrage / Business analyse

IOS03	Concepts, vocabulaire informatique et métiers du SI	<a href="#">demos.fr/IOS03</a>
IIN99	Stratégie et projet web/mobile <b>NExT</b>	<a href="#">demos.fr/IIN99</a>
ITM310	Cahier des charges informatique : expressions des besoins et exigences fonctionnelles	454
ITM313	Préparer la certification IREB - gestion des exigences	<a href="#">demos.fr/ITM313</a>
ITM47	Piloter la sous-traitance d'un projet informatique <b>Best</b>	454
ITJ62	Accompagner le changement dans un projet système d'information	455
ITM20	Tests, recette applicative et déploiement <b>Best</b>	455
ITM220	Obtenir la certification CFTL/ISTQB Foundation - testeur certifié	<a href="#">demos.fr/ITM220</a>
ITM222	Obtenir la certification CFTL/ISTQB - Test manager	<a href="#">demos.fr/ITM222</a>
ITM228	Obtenir la certification CFTL/ISTQB - Testeur agile	<a href="#">demos.fr/ITM228</a>
ITM45	Bien communiquer dans les projets informatiques <b>NExT</b>	456

## Certifier ses compétences en management de projet

ITMP37	Management de projet : obtenir la certification PRINCE2® Fondation <b>Best CPF</b>	460
ITMP39	Management de projet : obtenir la certification PRINCE2® Praticien <b>CPF</b>	460
ITMP40	Management de projet : obtenir la certification AgilePM® - Agile Project Management Foundation <b>Best</b>	461
ITMP42	Management de projet : obtenir la certification AgilePM® - Agile Project Management Praticien <b>New</b>	461
ITMP43	Mener des programmes de projets Agiles - Obtenir la certification AgilePgM®	462
ITMP98	Préparer la certification PMP® du PMI® + entraînement coaché <b>CPF Blended</b>	462
ITMP24	Management de projet : préparer la certification CAPM® du PMI	<a href="https://demos.fr/ITMP24">demos.fr/ITMP24</a>
ITM69	Management de projet : préparer la certification Agile du PMI® (PMI-ACP)	<a href="https://demos.fr/ITM69">demos.fr/ITM69</a>
ITMP50	Leading safe : obtenir la certification SAFe Agilist (SA)	463
ITM671	Formation certifiante Scrum Master - CSM	463
ITM672	Formation certifiante scrum product owner - cspo	<a href="https://demos.fr/ITM672">demos.fr/ITM672</a>
ITMP60	Obtenir la certification PSM1 (Professional Scrum Master I <a href="https://scrum.org">scrum.org</a> )	<a href="https://demos.fr/ITMP60">demos.fr/ITMP60</a>
ITMP61	Obtenir la certification PSM2 (Professional Scrum Master II <a href="https://scrum.org">scrum.org</a> )	<a href="https://demos.fr/ITMP61">demos.fr/ITMP61</a>

## Cycles, parcours pro

MP99	Formation à la gestion de projet (cycle certifiant)	<a href="https://demos.fr/MP99">demos.fr/MP99</a>
IFP400	Chef de projet système d'information (parcours pro certifiant) <b>CPF</b>	464
IFP350	Consultant assistance à maîtrise d'ouvrage en SI (parcours pro certifiant)	465

## DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques 100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1MP38	L'essentiel du management de projet <b>best NExT</b>	442
1MN02	Le management de projet : planifier, animer, communiquer et contrôler <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1MN02">demos.fr/1MN02</a>
1MP13	Construire et rédiger le cahier des charges d'un projet <b>NExT</b>	445
1ITM67	Maîtriser la méthode Scrum <b>NExT</b>	453
1ITM45	Bien communiquer dans les projets informatiques <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1ITM45">demos.fr/1ITM45</a>
1ITM35	Assurer la maîtrise d'ouvrage des projets informatiques <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1ITM35">demos.fr/1ITM35</a>
1IIN99	Réussir un projet Web <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1IIN99">demos.fr/1IIN99</a>
1GF73	Mesurer la faisabilité et la rentabilité de ses projets <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1GF73">demos.fr/1GF73</a>

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.

Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# LA GESTION DE PROJET

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Apporter une vision globale de la gestion de projet • Permettre par des mises en situation de s'approprier les outils et les méthodes de la gestion de projet ainsi que les spécificités de l'animation d'une équipe projet

## Participants

Chefs de projet, toute personne en charge d'une équipe projet

## Les +

Les 11 jours de ce cycle sont répartis en 5 modules de 2 jours + 1 journée de mise en oeuvre autour du simulateur de projet Simultrain afin que les participants puissent mener de front leur activité professionnelle et cette formation.

Cette formation permet également de se préparer aux certifications CAPM® du PMI®, PRINCE2 Fondation ou au niveau D d'IPMA®

En option, les participants peuvent acquérir un pack de préparation à l'un des examens comprenant les modules de e-learning (21h) et un entraînement à l'examen choisi (20h)

Prix du pack : 315 €<sup>HT</sup> sans télécoaching, 475 €<sup>HT</sup> avec télécoaching

Financez cette formation grâce au CPF en l'accompagnant de sa certification.

Éligibilité CPF sans critères de durée, de branches ou de régions.

Code CPF tout public : 208990

11 Jours (77h)

5980 €<sup>HT</sup> (repas offert)

MP99

CPF



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 €<sup>HT</sup>



Pack Projet

Demos vous offre 3h de e-learning pour compléter et mettre en pratique les acquis de votre formation en management de projet

## LES FONDEMENTS D'UN PROJET

### Points clés :

- Définition d'un projet
- Les différents acteurs et les rôles
- Les enjeux d'un projet

- Les grandes phases d'un projet
- La relation avec le client

2 Jours (14h)

MP00 (demos.fr/MP00)

## CONSTRUIRE ET RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES D'UN PROJET

### Points clés :

- Les objectifs du cahier des charges
- Le cahier des charges : un acte de communication
- La trame du cahier des charges

- Clarifier les objectifs et les contraintes
- Définir la cible du cahier des charges et exprimer les besoins
- Analyse comparative des réponses à un cahier des charges

2 Jours (14h)

MP13 (p445)

## MAÎTRISER LES MÉTHODES DE PLANIFICATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI DE PROJET

### Points clés :

- Le chef de projet : gestionnaire des coûts et des délais
- La structuration du projet
- Les techniques d'estimation

- Identifier les coûts contrôlables
- Gérer le projet comme un centre de profit
- Gérer les délais dans le projet
- Évaluer l'ensemble du projet

2 Jours (14h)

MP04 (p446)

## RENFORCEMENT DES PRATIQUES PROJET : CONSTRUIRE LE BUDGET ET MANAGER LES RISQUES

### Points clés :

- Mettre en place le budget projet

- Le management des risques en mode projet

2 Jours (14h)

MP14 (p446)

## MAÎTRISER LA COMMUNICATION AU COURS DE LA VIE D'UN PROJET

### Points clés :

- Enjeux de la communication et de l'information dans les projets
- Les différentes phases et les différentes cibles de communication d'un projet

- La position particulière du chef de projet
- La phase d'avant projet et les études préalables
- La phase de lancement du projet
- La phase opérationnelle
- La clôture du projet

2 Jours (14h)

MP05 (p447)

## RENFORCEMENT DES PRATIQUES PROJET : SERIOUS GAME ET COACHING

### Points clés :

- Organiser un projet
- Planifier un projet
- Utiliser le simulateur de gestion de projet Simultrain

- Débriefing
- Rendre compte de la performance du projet
- Cesser la simulation
- Débriefing

1 Jour (7h)

MP42 (demos.fr/MP42)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MP99](https://demos.fr/MP99)

### A Paris :

- 1<sup>ère</sup> promotion : 20 au 21 janv. - 24 au 25 fév. - 30 au 31 mars - 4 au 5 mai - 8 au 9 juin - 19 juin
- 2<sup>ème</sup> promotion : 19 au 20 mars - 23 au 24 avril - 28 au 29 mai - 2 au 3 juil. - 24 au 25 août - 25 sept.
- 3<sup>ème</sup> promotion : 26 au 27 août - 28 au 29 sept. - 26 au 27 oct. - 19 au 20 nov. - 10 au 11 déc. - 18 déc.

# MANAGEMENT DE PROJET : PLANIFIER, ANIMER, COMMUNIQUER ET CONTRÔLER



## Objectifs

Cadrer et formuler l'objectif d'un projet sur le plan stratégique comme technique • Maîtriser l'organisation et l'encadrement du projet de A à Z • Choisir en fonction du contexte projet les outils méthodologiques les plus pertinents

## Participants

Cette formation s'adresse aux encadrants hiérarchiques ou fonctionnels amenés à manager un projet

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MP04, MP12, MP22

## Programme

### S'approprier la notion de projet

Cerner ce qui relève du projet  
Identifier la place du projet dans les entreprises aujourd'hui  
Intégrer la spécificité de l'approche en mode projet

### Assurer sa légitimité de chef de projet

Les 10 questions clés du chef de projet  
Comprendre le " Pourquoi "   
Analyser son environnement  
Apprendre à formuler et à reformuler les objectifs

### Maîtriser les facteurs d'élaboration d'un projet

Construire un message percutant et motivant  
Anticiper et dépasser les résistances lors de l'élaboration  
Mener les analyses de risques stratégiques

### Construire le projet par étapes

Mettre en place les sous-objectifs  
Etablir un planning de réalisation  
Constituer le chemin critique (PERT et GANTT)  
Evaluer et définir les risques humains et techniques

### Initier une dynamique collective

Préciser à chacun son rôle

Négocier les objectifs  
Définir les points d'auto-contrôle

### Mettre en place un plan de communication et d'information

Manager des métiers et des profils différents sans pouvoir hiérarchique  
Repérer le système de valeurs de son environnement  
Analyser la cohérence et les écarts de points de vue

### Encadrer la vie du projet

Mesurer et analyser les écarts avec l'équipe  
Etablir le tableau de bord de suivi du projet  
Définir les actions correctives  
Mener les réunions de suivi  
Evaluer le projet  
Savoir fêter le succès

### Résoudre les problèmes et décider en collectif

Piloter une cellule de crise  
Utiliser une matrice de décision en réunion

### S'entraîner par simulateur de gestion de projet (Simultrain) à construire et piloter un projet

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

Blended

5 Jours (35h)

2620 € HT (repas offert)

MP02

À Paris :

27 au 31 janv.  
24 au 28 févr.  
6 au 10 avr.  
11 au 15 mai  
15 au 19 juin  
6 au 10 juil.

31 août au 4 sept.  
28 sept. au 2 oct.  
16 au 20 nov.  
7 au 11 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MP02

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MP02](https://demos.fr/MP02) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)



## Objectifs

Situer le management de projet dans son ensemble • Structurer sa démarche projet (mise en place d'une méthodologie) • Acquérir une vision des outils essentiels au management de projet et de ses facteurs clés de succès

## Participants

Cette formation s'adresse aux encadrants hiérarchiques ou fonctionnels d'un projet

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MP12, MP13, MP22, MP42

Ce stage fait partie du parcours CE99 page 433

## Programme

### Définir la nature et les contours du projet

#### Définir le projet

Négocier pour obtenir les ressources du projet  
Mettre en place l'équipe

#### Structurer et organiser le projet

Définir le Plan de Management de Projet  
Bâtir ses outils de pilotage : cahier des charges, organigrammes de tâches, planning, plan de charge, coûts du projet, plan de management des risques

Elaborer la matrice de décision de son projet (R.A.C.I.)

Mettre en place les différentes instances

**CAS PRATIQUE :** construire les outils de pilotage (étude de cas fil rouge)

#### Piloter le projet

Entretenir la motivation de son équipe

Elaborer son tableau de bord

Travailler sa communication d'influence dans un comité de pilotage

Gérer les conflits et les parties prenantes

**CAS PRATIQUE :** élaborer un point d'avancement à date et communiquer au comité de pilotage (étude de cas fil rouge)

### Clôturer le projet et en faire le bilan

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- un projet, son organisation, son cadrage
- planifier un projet

## Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



### Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

### Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

### Best

3 Jours (21h)

1810 € HT (repas offert)

MP38

<b>À Paris :</b>	25 au 27 mai	16 au 18 nov.
6 au 8 janv.	15 au 17 juin	7 au 9 déc.
27 au 29 janv.	6 au 8 juil.	
24 au 26 févr.	27 au 29 juil.	
18 au 20 mars	31 août au 2 sept.	
6 au 8 avr.	28 au 30 sept.	
11 au 13 mai	26 au 28 oct.	

Retrouvez sur [demos.fr/MP38](https://demos.fr/MP38) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MP38

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)



# NOUVELLES APPROCHES DE L'INNOVATION (DESIGN THINKING, LEAN STARTUP, CUSTOMER DEVELOPMENT, GROWTH HACKING)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM43](https://demos.fr/ITM43)

## Objectifs

Comprendre les nouvelles méthodes de management de projets innovants issues des start-ups et l'implication de l'ensemble des acteurs des projets, se les approprier à travers des mises en situation et exemples concrets • Apprécier les challenges particuliers à leur mise en œuvre dans les organisations «traditionnelles» dans un contexte de transformation technologique et digitale

## Participants

Toute personne impliquée directement ou indirectement par la transformation technologique et digitale de l'économie et des entreprises pour développer l'innovation au sein des projets

## Les +

Cette formation innovation et management de projet est ponctuée d'études de cas, réflexions, échanges d'expériences, exposés-débats et mises en situation permettant d'alterner parties théoriques et appropriation

Appréciation des résultats : évaluation qualitative de fin de stage

## Pré-requis

Aucun pré-requis hors l'envie de se confronter à de nouvelles manières de penser et de faire

## Programme

### Les limites des méthodes traditionnelles

Décider dans un environnement incertain  
L'impossibilité du planning  
Steve Blank et le « Customer development »  
Un nouveau paradigme

### Le lien avec le digital

Le logiciel et la donnée comme avantages concurrentiels  
De la gestion de projet classique aux méthodes Agile, des opérations IT au DevOps  
Le cri de colère d'Eric Ries  
Vers une remise en cause du modèle classique d'adoption des technologies ?

### Le focus sur le client

Introduction au « Design thinking » et focus sur la notion d'empathie  
Définition des segments de clientèle : de la théorie à la pratique  
Le modèle des persona  
La carte d'empathie : présentation et mise en application

### Les fondamentaux du Lean startup

Une démarche scientifique et expérimentale  
Agilité et itérations courtes  
Le concept de MVP  
Le concept de pivot

### Les outils associés développés par Strategyzer

Le design de la proposition de valeur  
Revue d'exemples classiques et mise en pratique  
Introduction au Business Canvas  
Revue d'exemples classiques et mise en pratique

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1420 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM43

### Exécuter une démarche Lean

Du « problem / solution fit » au « product / market fit »  
Les « test cards »  
L'exemple des métriques AARRR  
Le « Growth hacking »

### Le Lean dans l'entreprise « traditionnelle »

Les modèles économiques d'une économie digitalisée  
Éléments d'une culture propice à l'innovation  
Les obstacles psychologiques et organisationnels  
Discussion d'exemples d'implémentation

À Paris :	17 au 18 sept.
6 au 7 févr.	5 au 6 nov.
9 au 10 avr.	14 au 15 déc.
11 au 12 juin	

# PILOTER ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT DANS L'ENTREPRISE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MP03](https://demos.fr/MP03)

## Objectifs

Comprendre les enjeux de la conduite du changement • Élaborer un plan d'accompagnement du changement et le dimensionnement des leviers de la conduite du changement • Prévenir les comportements nuisibles face au changement

## Participants

Cette formation s'adresse aux chefs de projet, cadres et promoteurs du changement

## Les +

Cette formation est basée sur des réflexions et des échanges d'expériences, des exposés-débats, des études de cas, des analyses individuelles et des mises en situation

Cette formation fait partie du diplôme de Brest Business School « Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance » Titre de niveau 1 au RNCP

## Pré-requis

Conduire, accompagner, piloter le changement dans le cadre d'un projet d'entreprise

## Votre parcours

Après : MN08

## Programme

### Le changement en entreprise

Notion de changement et enjeux de conduite du changement  
Le promoteur du changement : Leadership, responsabilités, rôle, périmètre d'intervention  
Les principaux types de changements  
Le choix d'une méthodologie de conduite du changement (référentiel)  
Les facteurs clés de réussite et d'échec

### Le diagnostic et la stratégie du changement

La prise en compte du contexte (freins, facilitateurs, modes de management et de communication)  
Les différences entre conduite de projet et conduite du changement  
La stratégie de changement : la définir et en préciser le périmètre

### Comprendre et analyser les impacts du changement sur l'organisation

Identifier et qualifier les impacts du changement (matrice des 8 familles d'impacts)  
Déterminer le temps nécessaire au changement et en faciliter l'accompagnement

### Comprendre et analyser les impacts du changement sur les hommes

Cadre de référence et filtre de perception  
Identifier les points sensibles par cibles  
Comprendre et décrypter les résistances  
Les étapes du changement sur un plan psychologique (courbe du deuil)  
Les stratégies d'acteurs : introduction à la sociodynamique

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MP03

Best

### Construire et piloter le plan d'accompagnement du changement

Les 5 leviers du changement  
Les types d'actions  
Les étapes de construction  
Formaliser le plan  
Les facteurs clés de succès dans la communication du changement

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- accompagnement au changement : l'importance de la communication  
- accompagnement au changement : formations et groupes d'échanges

### Programme complet sur le web

À Paris :	27 au 28 août
6 au 7 févr.	24 au 25 sept.
26 au 27 mars	16 au 17 nov.
4 au 5 juin	14 au 15 déc.
9 au 10 juil.	

# CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MP18](https://demos.fr/MP18)

## Objectifs

Cette formation permet d'acquérir les notions de base de la gestion de projet • Gérer un projet occasionnel avec efficacité

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes ayant à gérer, en plus de ses fonctions habituelles, un projet transversal

## Les +

Cette formation en management de projet est basée sur des exposés débats, une mise en application sous forme d'études de cas, réflexion et échanges d'expérience

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MP05, MP13

## Programme

### Prendre en charge un projet

Faire définir le projet, son impact par le donneur d'ordre  
Rédiger le cahier des charges  
Mesurer l'impact du projet sur son organisation personnelle  
Déterminer les conditions de réussite  
Écrire sa lettre de mission

### Fédérer son équipe projet

Identifier les compétences nécessaires  
Négocier ses ressources, les faire adhérer  
Impliquer les hiérarchies  
Organiser la réunion de lancement

### Mettre en place la démarche projet

Identifier les tâches  
Identifier qui fait quoi  
Établir le planning et le budget  
Identifier les risques

### Au quotidien, piloter son projet

Planifier, suivre et contrôler son projet  
Organiser et animer les réunions d'avancement  
Mettre à jour son planning et son budget  
Suivre les risques  
Organiser le reporting et la communication auprès des acteurs du projet

### Complétez la formation avec les modules

#### e-learning offerts :

- lancer un projet  
- planifier un projet

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1310 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MP18

Best

<b>À Paris :</b>	6 au 7 juil.
9 au 10 janv.	30 au 31 juil.
3 au 4 févr.	31 août au 1 <sup>er</sup> sept.
9 au 10 mars	28 au 29 sept.
2 au 3 avr.	29 au 30 oct.
23 au 24 avr.	23 au 24 nov.
14 au 15 mai	17 au 18 déc.
9 au 10 juin	

# ASSURER LA MAÎTRISE D'OUVRAGE DES PROJETS INFORMATIQUES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM350](https://demos.fr/ITM350)

## Objectifs

Acquérir les techniques de gestion de projet • S'entraîner aux techniques d'évaluation et de planification de projet • Intégrer l'aspect relationnel en conduite du changement • Assurer le rôle de maître d'ouvrage

## Participants

Responsables fonctionnels, décideurs et utilisateurs ayant à assumer des responsabilités de maîtrise d'ouvrage, d'encadrement et de gestion de projet d'informatisation

## Pré-requis

Connaissance et culture informatique générale

## Votre parcours

Avant : IOS03

Après : ITM310

Ce stage fait partie du parcours IFFP350 page 465

## Programme

### Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre

Définition, rôles et missions respectifs

### Le management de projet

Les facteurs clés d'un projet informatique  
Les aspects contractuels  
La mise en place et l'organisation  
Les comités de suivi et pilotage (rôles, responsabilité)

### Les facteurs et causes de risques

Les raisons des dysfonctionnements, les facteurs de réussite  
La mesure du risque (probabilité et conséquences)  
Comment prévoir, comment réagir

### La gestion de la qualité

Définir et mesurer les critères qualité  
L'élaboration et le suivi du plan assurance qualité

### Comment découper, évaluer et structurer un projet

Les étapes, phases et tâches du projet  
L'estimation des charges  
L'ordonnement et la planification

### Gestion des ressources, coûts et délais

La gestion de l'équipe et la communication  
Les profils et les ressources  
Les missions et les tâches  
La conduite du changement  
Les outils de suivi : ressources, coûts, délais

### Le bilan ou la clôture du projet

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1980 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM350

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

Maîtrise d'ouvrage : travailler en mode projet avec les informaticiens  
Maîtrise d'ouvrage : piloter les projets informatiques par les risques  
Maîtrise d'ouvrage : coordonner et piloter les MOE des projets informatiques

<b>À Paris :</b>	27 au 29 juil.
15 au 17 janv.	2 au 4 sept.
4 au 6 mars	12 au 14 oct.
27 au 29 avr.	30 nov. au 2 déc.
22 au 24 juin	

# CONSTRUIRE ET RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES D'UN PROJET



## Objectifs

Rédiger le cahier des charges fonctionnel du projet • Identifier les risques associés à une mauvaise expression des besoins pour formuler une demande à un prestataire interne ou externe

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes initiant des projets et aux chefs de projets

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : MP04, MP38

Ce stage fait partie du parcours MP99 page 440

## Programme

### Les objectifs du cahier des charges

Importance du cahier des charges pour la réussite du projet

Poser le problème

Apporter tous les éléments nécessaires à sa compréhension (contexte, environnement...)

Définir la prestation souhaitée

Définir les résultats attendus

### Le cahier des charges : un acte de communication

Communiquer en interne : impliquer les différents acteurs concernés dès l'élaboration

Les responsabilités dans la rédaction et la validation

Communiquer vers l'extérieur en cas de recours à un prestataire externe

### La trame du cahier des charges

Les différentes rubriques : l'objet et la réalisation

Les rubriques indispensables

Les points délicats : formulation des différents niveaux d'objectifs, des besoins et des contraintes

### Clarifier les objectifs et les contraintes

Qu'est-ce qu'un objectif, comment le reformuler ?

Les différents niveaux d'objectifs : objet et impact attendu

Identifier et formuler les contraintes et les risques

### Définir la cible du cahier des charges et exprimer les besoins

Caractériser le contexte, les utilisateurs, les utilisations prévues

Formuler les besoins à satisfaire

Énoncer les fonctions à remplir sans préjuger des solutions techniques

### Analyse comparative des réponses à un cahier des charges

Définir des critères de choix et faire sa grille

Savoir lire les réponses à une consultation

Utiliser des aides à la décision

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MP13

À Paris :

13 au 14 janv.

24 au 25 févr.

23 au 24 mars

23 au 24 avr.

15 au 16 juin

20 au 21 août

28 au 29 sept.

29 au 30 oct.

3 au 4 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1MP13

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/MP13](https://demos.fr/MP13) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# MAÎTRISER LES MÉTHODES DE PLANIFICATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI DE PROJET

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MP04](https://demos.fr/MP04)

## Objectifs

Cette formation permet de construire les outils de pilotage que sont le planning et tableau des coûts en maîtrisant les étapes d'avancement d'un projet

## Participants

Cette formation s'adresse aux chefs de projets et responsables de lot de travaux impliqués dans la construction de la planification et le contrôle

## Les +

Cette formation en management de projet est basée sur des études de cas, réflexions et échanges d'expériences, exposés

## Pré-requis

Connaitre les fondamentaux de la gestion de projet

## Votre parcours

Avant : MN02, MP38

Après : MP03, MP13, MP22

Ce stage fait partie du parcours MP99 page 440



Demos vous offre 3h de e-learning pour compléter et mettre en pratique les acquis de votre formation en management de projet

## Programme

### Le chef de projet : gestionnaire des coûts et des délais

La vision d'ensemble du projet  
La mission du chef de projet en matière de coûts et de délais et celle d'un contributeur projet  
Les négociations en amont

### La structuration du projet

La décomposition du projet par l'approche Organigramme des Tâches  
Etapes, activités, tâches, notions et principes  
La construction du réseau logique par les différents liens d'interdépendances (PERT)

### Les techniques d'estimation

Les différents niveaux d'estimation  
Estimation globale  
Ordre de grandeur de l'estimation  
Estimation du budget  
Les différentes méthodes d'estimation  
Calcul du chemin critique – quoi faire des différentes marges du projet

### Identifier les coûts contrôlables

Ressources  
Matériels  
Coûts directs et coûts indirects

### Gérer le projet comme un centre de profit

Utiliser les ressources  
Faire une matrice d'affectation

### Gérer les délais dans le projet

Diagramme de GANTT  
Le compromis coût-délais-ressources  
Gérer les réserves  
Intégrer les imprévus et gérer les modifications :

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MP04

- . identifier les sources de modification
- . mettre à jour le planning (reste à faire, différents pourcentage d'avancement etc)
- . communiquer sur les modifications

### Évaluer l'ensemble du projet

Analyse des dérives et des écarts  
Quel tableau de reporting à devoir construire  
L'audit de projet  
La clôture du projet : contrôle des coûts et délais  
La livraison du projet



### En partenariat avec

À Paris :	
23 au 24 janv.	29 au 30 juin
2 au 3 mars	23 au 24 juil.
30 au 31 mars	31 août au 1 <sup>er</sup> sept.
6 au 7 mai	21 au 22 sept.
28 au 29 mai	26 au 27 oct.
	26 au 27 nov.

# RENFORCEMENT DES PRATIQUES PROJET : CONSTRUIRE LE BUDGET ET MANAGER LES RISQUES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MP14](https://demos.fr/MP14)

## Objectifs

Mettre en place et articuler un budget d'un projet • Identifier, évaluer et suivre les risques d'un projet

## Participants

Responsables de projets industriels, tertiaires, informatique, chef de projet et direction de projet et toute personne appelée à participer au volet financier et/ou au pilotage des risques d'un projet

## Les +

Alternance d'exposé, d'échange, de réalisation et de mise en situation

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : MP04

Après : MP05

Ce stage fait partie du parcours MP99 page 440

## Programme

### Mettre en place le budget projet

Pourquoi les projets nécessitent-ils une gestion spécifique ?  
Alignement des projets sur la stratégie  
Le budget d'un projet  
Les autres enveloppes du projet  
Situer un projet dans un portefeuille et l'arbitrage  
L'approbation d'un projet : processus d'instruction  
Élaborer un business plan  
L'échéancier des flux de trésorerie  
L'estimation des charges  
Les chiffres de la rentabilité d'un projet (VAN, TRI, ROI, VA)

### Le management des risques en mode projet

Comprendre les enjeux du management des risques dans un projet  
Identifier les risques grâce aux outils  
Évaluer les risques grâce à la matrice des risques  
Mettre en place le plan d'action  
Suivre les risques dans le suivi du projet

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1360 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MP14

New

À Paris :	
27 au 28 janv.	2 au 3 juil.
12 au 13 mars	7 au 8 sept.
4 au 5 mai	14 au 15 oct.
	19 au 20 nov.

# TRAVAILLER EFFICACEMENT AU SEIN D'UNE EQUIPE PROJET

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MP09](https://demos.fr/MP09)

## Objectifs

Comprendre et assimiler des techniques permettant de rendre plus efficace son travail avec les autres dans le cadre de la gestion de projet

## Participants

Cette formation s'adresse aux membres d'une équipe de projet ayant à travailler en collaboration avec ses collègues, sa hiérarchie ou les autres services de l'entreprise

## Les +

Cette formation alterne apports théoriques et mises en situations pratiques pour un transfert efficace des acquis

Cette formation fait partie du diplôme de Brest Business School « Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance » Titre de niveau 1 au RNCP

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Les caractères propres à une équipe de projet

Les relations au sein d'une équipe de projet :

. la suppression de certaines barrières hiérarchiques

. le rôle particulier du chef de projet

Les relations avec le reste de l'entreprise

Savoir travailler avec un enjeu

Se doter d'objectifs concrets de résultats

Négocier des objectifs d'action et les moyens correspondants

### Les relations avec les interlocuteurs extérieurs à l'équipe de projets

Se mettre d'accord sur qui fait quoi et pour quand

Définir ensemble le pouvoir et les limites de chacun

Les relations avec les hiérarchiques extérieurs au projet

Les instances d'arbitrage : comment les utiliser à bon escient

### Efficacité d'équipe et structure du projet

Le regroupement des tâches en grandes fonctions

Le croisement et le partage des responsabilités

Éviter les « usines à gaz »

Les fonctions transverses indispensables

### Organiser la communication

Définir quoi communiquer, quand et à qui

Mettre au point un système matériel de communication, utiliser les moyens modernes de communication

### Mettre au point la planification de l'action

Gérer le temps de l'équipe dans un projet

Organiser le travail « en parallèle » dès que possible

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MP09

Construire un calendrier tenant compte des contraintes des autres interlocuteurs  
Mettre sur pied les outils de contrôle et de suivi des étapes de la progression

### Effectuer le suivi de l'action

Repérer les écarts et les analyser

Repérer et traiter les blocages individuels et collectifs

Faire d'un écart un problème ordinaire à traiter en commun, ne pas « chercher le responsable »

Communiquer les états d'avancement du projet

À Paris :	29 au 30 juin
13 au 14 janv.	28 au 29 sept.
2 au 3 mars	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.
20 au 21 avr.	

# MAÎTRISER LA COMMUNICATION AU COURS DE LA VIE D'UN PROJET

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MP05](https://demos.fr/MP05)

## Objectifs

Percevoir les spécificités de la communication au cours d'un projet • Communiquer efficacement à chaque étape du projet

## Participants

Cette formation s'adresse aux chefs de projets désireux de réfléchir sur la problématique de communication au cours d'un projet et d'acquies les techniques correspondantes

## Les +

Cette formation est ponctuée d'études de cas, réflexions et échanges d'expériences, exposés-débats

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : MP18

Ce stage fait partie du parcours MP99 page 440

## Programme

### Enjeux de la communication et de l'information dans les projets

Communication, information et enjeux d'image, d'organisation et de qualité des projets

### Les différentes phases et les différents cibles de communication d'un projet

Repérage des phases du projet

Acteurs et interlocuteurs impliqués dans chaque phase

Mettre en adéquation style de communication et niveau de décision des interlocuteurs

L'information et ses applications clés

### La position particulière du chef de projet

Statut, rôle, fonction, image du chef de projet

Ses compétences de communicant

Les savoir-faire indispensables en matière de négociation, gestion des conflits, traitement des problèmes

### La phase d'avant projet et les études préalables

Travailler pour ou avec la maîtrise d'ouvrage

Les supports de communication à créer

Les ressources mobilisables

La charte de projet et les différents cahiers des charges

### La phase de lancement du projet

Mobiliser les partenaires du projet

Signes d'appartenance

Plan de projet, circuit d'information

La revue de lancement

### La phase opérationnelle

L'animation du projet et la gestion de la transversalité

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MP05

L'organisation de la communication :

. les états d'avancement

. les différents reporting

. les réunions d'avancement et revues de projet

Les procédures de recette

### La clôture du projet

Bilan de projet et grille d'établissement

Évaluation et valorisation des travaux et des membres de l'équipe

Capitaliser les retours d'expérience et exploiter les résultats

À Paris :	30 sept. au 1 <sup>er</sup> oct.
9 au 10 mars	5 au 6 nov.
8 au 9 juin	10 au 11 déc.
24 au 25 août	



# ANIMER ET GÉRER SON ÉQUIPE PROJET

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MP11](https://demos.fr/MP11)

## Objectifs

Acquérir les compétences pour constituer, organiser une équipe projet • Animer l'équipe et en motiver les membres tout au long de la vie du projet • Assurer la communication sur le projet • Utiliser un style de management approprié

## Participants

Chefs de projets, chefs d'équipe, consultants

## Les +

Cette formation très interactive propose de nombreux cas pratiques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN103, MN69

## Programme

### Lancement du projet et constitution de l'équipe projet

Constituer l'équipe projet  
Prévoir son évolution avec le projet  
Recruter des ressources pour le projet  
Lancer le projet avec l'équipe

### Les méthodes d'organisation de l'équipe projet

Passer d'un groupe à une équipe  
Mettre en place des règles de fonctionnement  
Définir les rôles et responsabilités

### La communication du projet

Identifier les parties-prenantes  
Définir et organiser la communication du projet  
Gérer et tracer par la communication

### Les instances de pilotage et le reporting

Instruire une réunion d'avancement  
Instruire un comité de pilotage  
Effectuer le reporting du projet

### Le management de l'équipe projet au quotidien

Répondre aux besoins de l'équipe  
Construire un objectif SMART  
Comprendre la notion d'autonomie  
Identifier son style de management  
Communiquer avec les membres de l'équipe  
Mettre en place la délégation

### Le management humain de l'équipe

Accueillir un nouveau membre dans l'équipe  
Motiver ses collaborateurs  
Anticiper et gérer les conflits  
Éviter les pièges de la communication

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1410 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MP11



Demos vous offre 3h de e-learning pour compléter et mettre en pratique les acquis de votre formation en management de projet



En partenariat avec

À Paris :	27 au 28 juil.
10 au 11 févr.	24 au 25 sept.
6 au 7 mai	23 au 24 nov.
22 au 23 juin	

# MANAGER UN PROJET MULTICULTUREL ET INTERNATIONAL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MP32](https://demos.fr/MP32)

## Objectifs

Identifier les facteurs clés de succès dans la gestion des projets internationaux dans un contexte interculturel

## Participants

Cette formation s'adresse aux chefs de projets, à toute personne ayant à piloter un projet pluriculturel et/ou international

## Les +

Cette formation est basée sur des mises en situation liées à la gestion d'un projet dans un contexte international

## Pré-requis

Cette formation nécessite des bases solides en management de projet

## Programme

### Comprendre les principales composantes des cultures et des comportements pour gérer un projet international

Stéréotypes et conséquences  
Habitudes et cadre de référence  
Influence des orientations culturelles sur son comportement  
Importance des règles et des engagements, relation à l'autorité, à l'incertitude, au temps, à l'espace, au genre  
Accepter et utiliser les différences

### Les spécificités d'élaboration d'un projet dans un contexte interculturel

Analyser et comprendre son environnement (hiérarchie, équipe, autres services)  
Formuler ses objectifs  
Établir un planning de réalisation  
Définir les points de contrôle  
Mettre en place un plan de communication  
Gérer l'avancement du projet  
Les résistances lors de l'élaboration du projet

### Les stratégies pour travailler sur un projet international

De la définition des objectifs à l'achèvement du projet  
Le rôle fondamental du manager de projet :  
. assurer la médiation et motiver  
. coordonner et suivre  
. élaborer le reporting et les tableaux de bord  
. distinguer et gérer les conflits et malentendus  
. gérer les contraintes du management à distance (réunions à distance, travail à distance, décalage horaire)  
. construire un langage commun oral et écrit

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MP32

À Paris :	18 au 19 juin
23 au 24 janv.	7 au 8 sept.
2 au 3 avr.	19 au 20 nov.

# MIEUX GÉRER SES PROJETS AVEC MS PROJECT 2016

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITJ161](http://demos.fr/ITJ161)

## Objectifs

Utiliser MS Office Project pour mieux gérer ses projets avec ou sans gestion des ressources  
 • Organiser, découper et planifier son projet (estimer les durées, définir les liens entre les tâches, visualiser les marges et le chemin critique) • Piloter et communiquer sur le projet avec les outils de suivi, d'analyse et les différentes modalités d'affichage

## Participants

Cadres, utilisateurs, chefs de projets désireux d'acquies une technique pratique et rationnelle du suivi de projet avec un outil convivial et simple

## Les +

Cette formation MS Project 2016 est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

Cette formation MS Project propose en option la certification PCIE «Gestion de Projets» éligible au Compte Personnel de Formation (CPF). Code CPF PCIE 237 556

## Pré-requis

Connaissance de la gestion de projet et de Windows

## Votre parcours

Avant : ITM35, ITM40

Après : ITJ162

Ce stage fait partie du parcours IFP400 page 464

## Programme

### Introduction

Rappel des fondamentaux de la gestion de projets  
Présentation de MS Project 2016

### Démarrer un projet avec MS Project 2016

Créer et paramétrer le fichier de projet  
Définir le calendrier du projet

### Planifier le projet

Saisir, hiérarchiser les tâches (WBS), les lier  
Estimer les durées, mettre en place les jalons  
Désactiver/Activer des tâches  
Afficher les marges et le chemin critique

### Gérer les charges et des coûts

Affecter les ressources aux tâches - planificateur d'équipe  
Sur-utilisation des ressources  
Optimisation

### Suivre et contrôler l'avancement

Définir la planification initiale  
Mettre à jour l'avancement par les délais, par les charges  
Analyser les variations, simuler et évaluer des actions correctives

### Afficher et analyser les données

Trier, filtrer et regrouper les données  
Champs personnalisés, tables de données  
Modifier les affichages (Gantt, Réseau de tâches et feuilles de temps)  
Personnaliser le ruban d'accès aux commandes

### Communiquer sur le projet / Organiser son reporting

Créer et exporter la chronologie du projet

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1740 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITJ161

Best

CPF

Editer et imprimer des rapports  
Exporter des données vers Excel

### Introduction à la gestion multiprojets

Insérer un sous-projet  
Consolidation et communication entre projets  
Partager les ressources  
Présentation de la solution EPM (Enterprise Project management)



À Paris :	
3 au 5 févr.	22 au 24 juin
9 au 11 mars	27 au 29 juil.
15 au 17 avr.	21 au 23 sept.
18 au 20 mai	19 au 21 oct.
	7 au 9 déc.

# SE PERFECTIONNER SUR MS PROJECT 2016 (REPORTING, TABLEAUX DE BORD)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITJ162](http://demos.fr/ITJ162)

## Objectifs

Le reporting, versant opérationnel du management de la communication en entreprise, fait partie des processus cruciaux de la gestion d'un projet • Cette formation MS Project 2016 permet aux responsables chargés de projets d'apprendre à formaliser et mettre en œuvre d'une façon dynamique et durable un dispositif de reporting

## Participants

Cadres, utilisateurs, chefs de projets désireux d'acquies une technique pratique et rationnelle du suivi de projet avec un outil convivial et simple

## Les +

Cette formation MS Project 2016 est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques mis en œuvre au travers d'un projet fil rouge

Cette formation MS Project propose en option la certification PCIE «Gestion de Projets» éligible au Compte Personnel de Formation (CPF). Code CPF PCIE 237 556

## Pré-requis

Avoir suivi «Mieux Gérer ses Projets avec MS Project 2016» ou connaissances et pratiques suffisantes des fonctions de bases de MS Project

## Votre parcours

Avant : ITJ161

## Programme

### Principe de reporting

Identification et analyse des parties prenantes et du processus de décision

### Analyser et définir l'environnement

Définition de l'organisation (OBS)  
Création d'une liste de ressources partagées  
Définition des ressources (RBS)

### Créer le fichier de projet

Définition de l'organigramme des tâches et des livrables (WBS/PBS)  
Ordonnement des tâches et affectation des ressources  
Estimation du plan de charges et des coûts du projet

### Organiser son reporting

Plan de communication  
Remontée et traitement des informations  
Définir les indicateurs de suivi et d'aide à la décision

### Exploiter efficacement les données

Définir et utiliser les champs personnalisés  
Créer des tables dédiées  
Créer et personnaliser des affichages dédiés (Gantt personnalisé, avec planifications multiples, réseau de tâches personnalisé et feuilles de temps et de coûts)  
Utiliser l'affichage Chronologie en messagerie et en présentation

Elaborer et utiliser des tris, des filtres, des surlignages automatiques et des regroupements analytiques

### Concevoir ses rapports d'avancement et ses tableaux de bord

Créer un rapport à partir d'un rapport existant ou d'un modèle

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1420 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITJ162

CPF

Créer un nouveau rapport de type graphique, tableau croisé ou comparatif dédié aux tâches ou aux ressources, aux charges ou aux coûts, à l'activité en cours  
Créer des tableaux de bord avec indicateurs d'avancement et des vues d'ensemble  
Créer, afficher et imprimer des rapports visuels via Excel ou Visio  
Gérer l'ensemble des outils via la fonction « Organiser le modèle global »

### Intégrer et pérenniser son dispositif de reporting

Créer des modèles de projets  
Gérer une bibliothèque de modèles intégrés  
Faire évoluer et mettre à jour les modèles



À Paris :	
12 au 13 mars	22 au 23 oct.
25 au 26 juin	10 au 11 déc.

# CONDUIRE UN PROJET IT

## Objectifs

Maîtriser l'ensemble des méthodologies de la conduite de projet dont les méthodes agiles - Intégrer les spécificités des projets d'informatisation - Bien gérer les relations avec les équipiers, la hiérarchie et les différents partenaires - S'appuyer sur les référentiels CC et PAQ

## Participants

Informaticiens, responsables fonctionnel

## Les +

Cette formation projet informatique très pratique et très exigeante fournit au chef de projet un cadre méthodologique rigoureux lui permettant d'acquies tous les atouts pour une maîtrise opérationnelle de la conduite des projets d'informatisation.

Les aspects relationnels, qui comptent dans la réussite d'un projet, sont intégrés dans cette formation.

## Pré-requis

Une expérience au sein d'une équipe projet est souhaitable

## Votre parcours

Avant : ITM31

Après : ITMP36, ITMP40

Ce stage fait partie du parcours IFP400 page 464



Demos vous offre 3h de e-learning pour compléter et mettre en pratique les acquis de votre formation en management de projet

## Programme

### Structuration

Définir les objectifs du projet et délimiter ses frontières  
Procéder à l'inventaire des tâches spécifiques et récurrentes  
Déterminer les moyens nécessaires  
S'appuyer sur les référentiels incontournables :  
. le cahier des charges  
. le plan qualité

### Estimation

Evaluer les risques projet  
Estimer les charges de travail, en déduire les coûts et les délais raisonnables  
Apprécier les performances des ressources

### Planification

Ordonnancer les tâches, affecter les ressources, calculer les durées  
Calculer avec le réseau PERT  
Communiquer les résultats de calcul avec le diagramme Gantt  
Calculer la probabilité d'atteindre les objectifs dans les délais impartis

### Suivi et actualisations

Les axes de suivi :  
. l'avancement du projet (charges et délais)  
. l'occupation des ressources humaines  
. le suivi qualité  
. la gestion des événements impondérables  
Pour chaque axe, déterminer :  
. les informations nécessaires et leur source  
. qui intervient et les pistes à explorer  
. les résultats à produire  
. les personnes à informer ou à alerter

### Techniques de communication et de management

Etudier les relations avec les différents interlocuteurs :  
. la hiérarchie  
. les équipiers  
. le client (maître d'ouvrage) ou les fournisseurs (maîtres d'oeuvre)  
. le pôle qualité

5 Jours <sup>(35h)</sup>

2620 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM40

Best

## Intégrer l'approche Agile dans les projets

Comprendre les valeurs et principes de l'agilité  
La méthodologie Scrum au service des projets informatiques (backlog, sprint, retrospective)  
Utiliser des outils de Lean Management (poker planning) dans la conduite du projet

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM40](https://demos.fr/ITM40)

### À Paris :

13 au 17 janv.

24 au 28 fév.

30 mars au 3 avr.

11 au 15 mai

22 au 26 juin

20 au 24 juil.

31 août au 4 sept.

5 au 9 oct.

16 au 20 nov.

# DIRECTION DE PROJETS SI (PROGRAMME, PORTEFEUILLE)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM42](https://demos.fr/ITM42)

## Objectifs

Fournir aux chefs de projets les atouts nécessaires pour monter en puissance et devenir directeur de projets SI - Identifier de façon personnelle, les clés, et les actions associées, pour devenir directeur de projet SI

## Participants

Chefs de projets informatiques ayant de l'expérience sur des projets « à taille humaine »

## Les +

Afin d'optimiser l'acquisition des compétences, le formateur utilisera différentes méthodes pédagogiques choisies en fonction des thèmes traités

- Méthode de l'exposé magistral : état de l'art, démarches et méthodes, référentiels des meilleurs pratiques,

- Méthode participative : travaux en groupes, séances de questionnement (tours de table, post it...),

- Méthode démonstrative : illustration pratique de direction de projet

## Pré-requis

Maîtrise de la gestion de projets informatiques ou compétences équivalentes au stages ITM40

## Votre parcours

Après : ITM68

## Programme

### Cerner le contexte et les concepts fondamentaux relatifs aux projets

Projet, projet de système d'information et projet informatique

Gestion, conduite, suivi, pilotage, direction de projet : les différences ?

Le cycle de vie d'un projet : de sa genèse (EO, SDSI) jusqu'à son déploiement

Et pour rappel, les mécanismes de base de pilotage de projet : CQDR

### S'appuyer sur les référentiels de la direction de projet SI et les meilleurs pratiques

Le panorama des référentiels, leurs caractéristiques et leurs spécificités  
COBIT et les processus de planification et d'organisation

COBIT/ValIT et la maîtrise des coûts de la genèse du projet à sa terminaison

PMBok et le management de projet

L'audit de la gouvernance SI de l'AFAI et les 3 vecteurs concernés

### Définir et piloter les actions de management opérationnel

Introduction sur les actions incontournables de management multi-projets

La logique client/fournisseur, les relations avec la MOA

Les différents modes d'organisation projet : matriciel, fonctionnel, mixte...

La consolidation des charges, des coûts, des budgets et des plannings

Réagir aux dérives et traiter les incidents sur les projets

Le suivi des risques

3 Jours <sup>(21h)</sup>

2100 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM42

Le pilotage des ressources et des compétences  
Agrégation et consolidation des tableaux de bord

### Maîtriser les aspects stratégique et relationnel

DP et CdP : la répartition des rôles et des responsabilités

La communication sur les projets

Le lobbying auprès des directions de l'entreprise, auprès des décideurs et commanditaires

Les comités de direction et le reporting à haut niveau

### Évoluer de chef de projet à directeur de projet

Du projet au programme ou au portefeuille : la montée en puissance

Conclusion et plan d'actions personnel

À Paris :	21 au 23 sept.
23 au 25 mars	30 nov. au 2 déc.
22 au 24 juin	

# CONSTRUIRE LE MODÈLE ECONOMIQUE DE LA DSI AVEC LE BUSINESS MODÈLE CANVAS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM41](https://demos.fr/ITM41)

## Objectifs

Proposer un cadre d'analyse pour un modèle économique global du système d'information d'une entreprise en s'appuyant sur les travaux de structuration du « Business Model Nouvelle Génération CANVAS » - Définir un cadre innovant pour la réalisation de l'étude d'opportunité d'un projet SI, ce cadre est basé sur l'agilité de la démarche, la créativité du modèle, la délivrance et la capture de la valeur

## Participants

Directeurs / chefs de projets (métier, maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre), DSI/RSI, PMO, responsables de l'innovation digitale

## Pré-requis

Maîtrise de la gestion de projets informatiques ou compétences équivalentes au stage ITM64 (gouvernance et performance du SI)

## Votre parcours

Avant : ITM64

## Programme

### Présentation de la matrice Business Model CANVAS

Matrice CANVAS, approche d'urbanisation et alignement stratégique SI

Dimension infrastructure (organisation DSI et système d'information)

Offre de la DSI à ses clients métiers

Gestion des clients métiers de la DSI

Performance financière de la DSI

### L'adaptation du modèle aux projets informatiques

Adaptation 1 « modèle pour l'opportunité d'un projet »

. problème, solution, indicateurs clés, originalité de la proposition, avantage concurrentiel

Adaptation 2 « modèle pour présenter un projet SI »

. utilisateurs, bénéficiaires, objectifs, participants, activités, livrables, risques, étapes clés, contraintes, portée globale du projet

### L'utilisation stratégique du modèle pour la DSI

Environnement : contexte, facteurs déterminants et contraintes

Evaluer les modèles générés

Evaluer les menaces

Evaluer les opportunités

Se différencier par la valeur du SI au service de l'entreprise

Typologie des modèles

### Outils complémentaires

Connaissance client/utilisateur = modèle économique du SI

Les quatre épicentres d'innovation : ressources, offre, clients/utilisateurs, aspects financiers

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1440 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM41

Le processus de génération d'idées et la création (pensée visuelle)

Concevoir des modèles économiques ou des projets à partir de scénarios

### Traiter les 5 phases du processus de conception du modèle

1 Mobiliser : mettre en place les conditions pour réussir

2 Comprendre : collecter et analyser les éléments requis pour engager la réflexion

3 Concevoir : générer et tester les options viables puis sélectionner les meilleures

4 Déployer : déployer le prototype du modèle économique SI sur le terrain

5 Gérer : adapter et modifier le modèle en réponse aux réactions des utilisateurs

Programme complet sur le Web

À Paris :	14 au 15 mai
19 au 20 mars	19 au 20 nov.

# CONDUIRE UN PROJET AVEC LES MÉTHODES AGILES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM66](https://demos.fr/ITM66)

## Objectifs

Mieux maîtriser les délais, les coûts et la production des projets informatiques - Apprendre et mettre en pratique les méthodes Scrum, eXtreme Programming - Connaître les concepts et les techniques des autres méthodes agiles

## Participants

Chefs de Projet, manager des systèmes d'information et toutes personnes voulant prendre connaissance ou s'impliquer dans une approche Agile afin de mettre en œuvre un processus projet

## Les +

Des jeux de rôle et mises en situation qui permettent d'optimiser la compréhension des concepts

## Pré-requis

Connaissance des fondamentaux de la gestion de projet

## Votre parcours

Avant : ITM40

Après : ITM67

## Programme

### Des approches adaptées aux nouvelles technologies

Une communication différente  
Démarche itérative et incrémentale  
Acceptation du changement  
Panorama

### SCRUM

Acteurs et rôles / Product Owner / ScrumMaster  
Backlog du produit / stories, features / Backlog du sprint, tâches  
Évaluation des stories : planning poker  
Évaluation de la charge  
Planification d'une release, d'un sprint, revue, rétrospective, planification journalière  
Le suivi : les burndown chart de release, de sprint

### Description des stories

Description globale et détaillée  
Les différents états d'une story  
Pilotage par la valeur ajoutée client

### L'ingénierie logiciel

Programmation : développement piloté par les tests  
Collaboration : programmation en binôme, responsabilité collective du code, ...  
Adaptation et transition  
Agile et la sous-traitance  
Transition vers agile

### Extreme Programming

Bonnes pratiques  
Améliorer la qualité des produits  
Conditions de réussite  
Un processus projet continu  
Les acteurs / rôles et responsabilités

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1380 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM66

Best

### Autres méthodes

RAD, DSDM, LEAN, CRYSTAL, FDD

### Bilan

Les réponses agiles à la stratégie de l'entreprise et aux risques projets  
Les critères d'éligibilité d'un projet à la méthode agile

### Descriptif complet et détaillé sur le web

<b>À Paris :</b>	22 au 23 juin
6 au 7 janv.	27 au 28 juil.
3 au 4 févr.	27 au 28 août
9 au 10 mars	8 au 9 oct.
16 au 17 avr.	5 au 6 nov.
25 au 26 mai	14 au 15 déc.

# DEVENIR COACH AGILE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM660](https://demos.fr/ITM660)

## Objectifs

Former des consultants au métier de coach Agile - Comprendre les rôles et missions du coach Agile - Mener la transformation Agile

## Participants

Coachs, Scrum Master, chefs de projet, développeurs, managers en quête de perfectionnement, consultants souhaitant devenir coach Agile

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Explorer et cadrer les rôles du coach Agile

S'accorder sur les définitions : Agile, transformation Agile, changement (accompagnement, conduite), équipe, le coaching, ...  
Cerner les différents acteurs Agiles  
Définir la mission du coach  
Retrouver les principes Agiles  
Identifier les qualités attendues  
Tp : A partir d'un éventail de proposition chaque participant précise une définition du coach dans son contexte

### Mener la transformation Agile (démarche Agile orienté vers l'amélioration processus)

Valeurs et pratiques Agiles  
Démarche Agile  
Amélioration des processus  
Fonctionnement d'une équipe Agile  
Management d'une équipe Agile.  
Comportement attendus  
Le changement vécu comme une menace  
Les changements induits pour l'équipe, pour le leader  
La démarche de transformation  
Les étapes de l'acceptation  
Les peurs induites par la transformation Agile  
Les messages contraignants  
L'absence de confiance  
Sécuriser la démarche de transformation  
Créer un cadre sécurisé  
Maîtriser les outils et techniques du coach  
Tp : Lister les peurs, comment lever les peurs

### Coacher une équipe Agile

La constitution de l'équipe  
Définir une vision commune  
Déterminer les rôles et responsabilités

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1380 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM660

Fixer les règles du jeu  
Le cycle de vie d'une équipe  
Confrontations et tensions  
La gestion des conflits  
Régulation et normalisation  
Synergie et performance  
Une équipe performante  
Style de leadership  
Les niveaux de délégation  
L'écoute, L'entretien  
L'auto-organisation de l'équipe  
Conduire le changement  
Tp : autoévaluation, analyser différentes situations de conflits, déterminer son style, traiter des exemples de questions ouvertes - fermées

### Mettre en place l'amélioration continue

Le Plan Do Check Act  
L'amélioration continue : principe fondateur  
La rétrospective Agile

<b>À Paris :</b>	9 au 10 juil.
13 au 14 janv.	3 au 4 sept.
23 au 24 mars	12 au 13 nov.
18 au 19 mai	



# MAÎTRISER LA MÉTHODE SCRUM



## Objectifs

Appréhender la méthode Scrum, les objectifs, les principes • Découvrir les avantages et les enjeux de cette nouvelle méthodologie de travail, les techniques mises en œuvre pour l'expression des besoins, la planification, l'organisation du travail, la communication, la prise en compte du changement • Identifier la responsabilité et la compétence attendue de chaque acteur : ProductOwner, Scrummaster, équipe scrum...

## Participants

Personnes devant être impliquées dans un projet conduit avec la méthode Scrum : ProductOwner, Scrum master, équipe scrum et autres parties prenantes (maîtrise d'ouvrage, futurs utilisateurs...)

## Pré-requis

Aucun

## Programme

### Introduction

Présentation de la méthode Scrum  
Efficacité de la méthode en fonction du contexte  
Les grands principes retenus par la méthode

### La démarche

L'approche itérative et incrémentale  
L'intérêt d'itérations identiques

### Les rôles

La responsabilité de chaque acteur : le ProductOwner, le Scrummaster, l'équipe

### L'expression des besoins

Backlog du produit  
Les stories  
Les macros stories  
Les features  
Descriptions initiales et détaillées

### Décrire le travail à effectuer

Backlog du sprint  
Dédire les tâches à partir des stories

### Évaluation de la taille des stories

Le planning poker  
Évaluation de la charge : capacité et vélocité de l'équipe  
Évaluer la charge des tâches

### Planification

Planifier release  
Planifier un sprint  
Distribuer le travail

### Feedback

Les travaux de fin de sprint  
Revue de sprint  
Rétrospective de sprint  
Planification journalière : le Scrum

### Le suivi

Les burndown chart de release, de sprint

### L'acceptation

Le pilotage par les tests  
Les tests unitaires  
Les tests d'acceptations (tests fonctionnels et exigences qualités)  
Comment organiser et réaliser les tests

### Au delà de Scrum

Adaptation de la méthode  
Ingénierie logicielle  
Outils

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1380 € HT (repas offert)

ITM67

À Paris :  
8 au 9 janv.  
18 au 19 mars  
27 au 28 mai  
24 au 25 juin  
20 au 21 août  
23 au 24 sept.

2 au 3 nov.  
10 au 11 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1ITM67

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/ITM67](https://demos.fr/ITM67) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# CAHIER DES CHARGES INFORMATIQUE : EXPRESSIONS DES BESOINS ET EXIGENCES FONCTIONNELLES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM310](https://demos.fr/ITM310)

## Objectifs

Donner aux maîtres d'ouvrage et à leurs délégués (AMOA) la maîtrise de leur projet (gestion des appels d'offres, relations avec la maîtrise d'œuvre) et de leurs cahiers des charges

## Participants

Maîtrise d'ouvrage, cadre et utilisateur acteurs du numérique, chef de projet, Business Analyst, analyste fonctionnel, analyste-concepteur

## Pré-requis

Connaissances informatiques ou avoir suivi «Concepts, Vocabulaire Informatique et Métiers du SI»

## Votre parcours

Avant : IOS03, ITM35

Après : ITM40

Ce stage fait partie du parcours IFP350 page 465 et IFP400 page 464

## Programme

### Situation du cahier des charges

Les rôles respectifs de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre  
Projet cycle en V vs projet agile : quels impacts sur le cahier des charges ?

### Destinataires du cahier des charges

Les attentes des décideurs, des services utilisateurs, des équipes de réalisation

### Démarche pour analyser les besoins et concevoir des solutions

Démarches séquentielles et itératives  
Modélisation des exigences fonctionnelles

### Etapes d'élaboration du cahier des charges

- Recueil :
  - Techniques d'interviews
  - Recueil des besoins et des messages
  - Modélisation des procédures et des processus
- Conceptualisation :
  - Identification des contraintes organisationnelles
  - Cartographie des processus et des interactions
- Conception de la solution :
  - Recherche des orientations correctives, évolutives et des innovations
  - Impacts sur les flux, sur les processus
- Conception de la solution :
  - Construction des solutions d'organisation
  - Rédaction des cas d'utilisation

### Evaluation de la solution

Critères d'appréciation, pondérations  
Impacts organisationnels  
Impacts techniques  
Impacts économiques

4 Jours <sup>(28h)</sup>

2480 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM310

### Rédaction du cahier des charges

Démarche, structure du document pour des projets cycle en V ou agiles  
Techniques de résolution de problèmes (Ishikawa et autres...)  
Outils de documentation

À Paris :	15 au 18 juin
20 au 23 janv.	20 au 23 juil.
17 au 20 févr.	7 au 10 sept.
23 au 26 mars	26 au 29 oct.
4 au 7 mai	7 au 10 déc.

# PILOTER LA SOUS-TRAITANCE D'UN PROJET INFORMATIQUE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM47](https://demos.fr/ITM47)

## Objectifs

S'approprier les concepts et les enjeux de la sous-traitance d'un projet • Savoir organiser les phases d'un projet sous-traité en mode forfait • Développer les bonnes pratiques de la gestion d'un projet sous-traité en mode forfait

## Participants

Chefs de projets, directeurs de projets, sponsors, promoteurs

## Les +

Mises en pratiques : exercices de mémorisation et de brainstorming, travail sur le PAQ et la convention de service, jeux de rôle

## Pré-requis

Connaissance de la gestion de projet

## Votre parcours

Avant : ITM40

Après : ITM45

## Programme

### Les fondamentaux de la sous-traitance

Le vocabulaire (outsourcing, offshore, TMA, TRA, Centre de services, etc.)  
Les enjeux  
Les modes de sous-traitance

### Gérer les risques juridiques du mode « Régie » (ou « Assistance Technique »)

Les principaux risques juridiques  
La définition du périmètre

### S'organiser en mode forfait

La définition du périmètre  
Les risques juridiques du mode forfait  
Le cycle de vie

### Mieux acheter pour piloter

L'appel d'offre  
Le dépouillement  
La soutenance  
Le choix

### Utiliser les méthodes et outils du pilotage efficace

Contractualiser  
Les acteurs et processus  
La métrique  
Les bonnes pratiques applicables de la gestion de projet (risques, budget, planification, reporting, qualification, etc.)

### Clôturer un projet sous-traité en mode forfait

Le back-sourcing, la réversibilité  
Le bilan  
L'évaluation de la prestation

### Adopter une posture de partenariat

Les fondamentaux de la relation

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1440 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM47

Best

Améliorer ses écrits  
Mettre en place une relation gagnant/gagant  
Gérer les crises

### Conclusion

De l'importance du pilote d'un projet sous-traité

À Paris :	10 au 11 sept.
30 au 31 janv.	26 au 27 oct.
26 au 27 mars	14 au 15 déc.
18 au 19 juin	

# ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT DANS UN PROJET SYSTÈME D'INFORMATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITJ62](https://demos.fr/ITJ62)

## Objectifs

Intégrer les enjeux de l'accompagnement du changement pour les projets informatique • Déterminer les impacts du changement sur les hommes • Gérer l'ensemble des changements, au fur et à mesure qu'ils se mettent en place • Disposer d'une méthode d'accompagnement du changement

## Participants

Chefs de projet, maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre impliquées dans le déploiement d'un progiciel intégré (ERP ou PGI) ou de tout nouvel applicatif, chargés de projet conduite du changement, managers relais d'un changement informatique

## Les +

Simulations, exercices d'application, brainstorming sur des cas vécus, étude de cas fil rouge, de nombreux échanges d'expériences viennent enrichir les apports théoriques donnant ainsi aux stagiaires les bases pour accompagner le changement dans un projet informatique

## Pré-requis

Être en situation de début de projet et de mise en place d'une démarche de préparation et d'accompagnement au déploiement d'un applicatif

## Votre parcours

Avant : ITM310

Ce stage fait partie du parcours IFP350 page 465 et IFP400 page 464

## Programme

### Comprendre le changement

Pourquoi changer ?  
Identifier les causes et les sources du changement  
Comprendre ce qu'est l'accompagnement du changement

### Les hommes face au changement

Les différents comportements face au changement  
Les perceptions du changement  
Le temps du changement

### Le diagnostic de l'accompagnement du changement

Comprendre et s'approprier la vision à faire partager  
Garantir une cible complète des acteurs impactés  
Détecter les groupes de résistance et leurs convictions  
Identifier les leviers  
Établir une analyse d'impact exhaustive et détecter les risques inhérents aux impacts recensés

### Établir la stratégie d'accompagnement du changement

Concevoir l'adhésion au changement  
Qualifier les risques et les prioriser  
Associer des actions précises à chaque risque  
Construire le plan de communication adapté  
Établir le plan d'actions et la planification  
Définir et recenser les métriques

### Mettre en œuvre le changement

La posture du manager de l'accompagnement du changement  
Exécuter et gérer le plan d'actions

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITJ62

Mesurer la performance de l'accompagnement du changement  
Désamorcer les résistances

### Clôturer l'accompagnement du changement

S'engager en garantissant le déploiement total de la stratégie d'accompagnement  
Mesurer et valoriser les succès de l'accompagnement du changement  
Communiquer une image positive du changement et mettre en exergue les gains acquis

<b>À Paris :</b>	11 au 12 juin
6 au 7 févr.	24 au 25 sept.
26 au 27 mars	9 au 10 nov.
6 au 7 mai	10 au 11 déc.

# TESTS, RECETTE APPLICATIVE ET DÉPLOIEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM20](https://demos.fr/ITM20)

## Objectifs

Assurer de façon optimale les tests, la recette et le déploiement d'une application avec une notion de qualité maîtrisée, au niveau du développement et de l'intégration • Mettre en pratique les tests, les jeux d'essais, les recettes et les anomalies sur une application utilisée comme étude de cas • Disposer des connaissances pour préparer la certification ISTQB Foundation

## Participants

Chefs de projets, responsables qualité, informatique et études, maîtrise d'ouvrage

## Pré-requis

Être impliqué dans un projet informatique ou avoir assuré la maîtrise d'ouvrage ou avoir participé à la recette/déploiement d'un projet

## Votre parcours

Avant : ITM31, ITM35

Après : ITM20

Ce stage fait partie du parcours IFP350 page 465, IFP400 page 464 et IFP620, IFP621 détaillés sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Les fondamentaux des tests

Les 7 principes de tests  
La psychologie des tests

### Positionnement dans le cycle de vie produit

Grandes phases de tests  
Modèles de développement logiciels (guidés par les tests, ...)  
Phases d'intégration d'un progiciel

### Objectifs et techniques de tests

Tests et qualité  
Les différents types de tests  
Tests de composants, d'intégration, système  
Tests de maintenance  
Tests non fonctionnels  
Tests de confirmation et non-régression

### Les techniques statiques

Revue et processus de test  
Analyse statique

### Organisation des tests et de la recette

Méthode d'organisation  
Les ressources à organiser  
La planification et le suivi des tests et recette

### Définition et réalisation des tests

Le plan de tests  
Définition des objectifs et des thèmes  
Technique de conception des tests  
Le cahier de recette, la préparation des cas de tests, scénario, documentation

### La gestion de la recette

Objectifs de la recette  
Responsabilités et pilotage de la recette

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1695 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM20

Best

Suivi et contrôle du déroulement des tests  
Gestion des incidents, des écarts, des correctifs et la classification des anomalies  
Le bilan des tests et de la recette

### Outils : jeux d'essais et outils de support aux tests

Constitution des jeux d'essais  
Principaux outils

### Migration, déploiement, mise en service, bilan

#### Synthèse

Analyse d'une application à recetter  
Définition de la stratégie, constitution du plan de tests, création des cas de tests  
Génération des jeux d'essais, gestion des anomalies  
Communication du suivi d'avancement des recettes  
Bilan des tests

<b>À Paris :</b>	15 au 17 juil.
27 au 29 janv.	14 au 16 sept.
9 au 11 mars	12 au 14 oct.
20 au 22 avr.	16 au 18 nov.
8 au 10 juin	



## Objectifs

Connaître les bases d'une communication efficace dans un projet informatique • Savoir communiquer dans un contexte collaboratif d'acteurs aux objectifs et valeurs diverses • Optimiser la communication pour accroître les succès d'un projet

## Participants

Chefs de projets, acteurs de projets

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : ITM35, ITM40

Ce stage fait partie du parcours IFP400 page 464

## Programme

### Mise en place d'une relation saine, souple et efficace : gage de succès pour vos projets

Les enjeux de la communication en mode projet  
La diversité des interlocuteurs et des types de communication

### Les fondamentaux de la communication

La communication orale  
La communication non verbale  
Communication et diversité  
La communication écrite

### Les valeurs individuelles et collectives

Repérer l'importance de la prise en compte des valeurs dans sa communication

### Les outils de la communication à distance

Le téléphone  
La messagerie  
La messagerie instantanée  
Les visioconférences

### La communication tout au long du projet

Les actions de communication par phase  
Les acteurs de la communication

### Un contexte de communication : les réunions projet

Rappel des fondamentaux de la conduite de réunion

La réunion de lancement  
La réunion d'équipe  
Le comité de pilotage

### Communiquer sur le projet

Vers l'équipe projet : informer, récolter, faire faire, faire adhérer, fédérer et encourager le mode collaboratif et la solidarité  
Vers les hiérarchiques : le reporting efficace pour informer, alerter, aider à la décision  
Vers l'ensemble de l'entreprise : promouvoir le projet dans l'entreprise

### La gestion de crise

Les fondamentaux de la gestion des conflits  
La réunion de crise

### Zoom sur la communication MOA/MOE

### Zoom sur la communication avec les prestataires

## Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1380 € HT (repas offert)

ITM45

A Paris :

9 au 10 mars

2 au 3 juin

10 au 11 sept.

1<sup>er</sup> au 2 oct.

5 au 6 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1ITM45

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/ITM45](https://demos.fr/ITM45) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# STS : SIMULATEUR DE PROJET



Avec SIMULTRAIN® jouez le déroulement d'un projet de plusieurs semaines avec ses aléas et ses dérives.

- ▶ multilingue (plus de 20 langues)
- ▶ aligné sur les principaux référentiels (PMI, IPMA, Prince2, Agile)
- ▶ déploiement possible dans plus de 50 pays
- ▶ + de 185 000 utilisateurs

En plus des facteurs coûts et délais, SimulTrain modélise les facteurs humains :

## TOUT EN UN TOUS LES ASPECTS DU MANAGEMENT DE PROJET EN UN TOUT COHÉRENT

Des décisions à prendre en équipe en un temps limité

### IMPLICATION

Les conditions stressantes d'un projet réaliste recréés par le biais de multiples interactions multimedia



Un feedback intégré permettant d'apprendre de ses erreurs

### MOTIVATION

Simultrain développe la capacité à décider en équipe en situation de stress

### ESPRIT D'ÉQUIPE



# MANAGEMENT DE PROJET

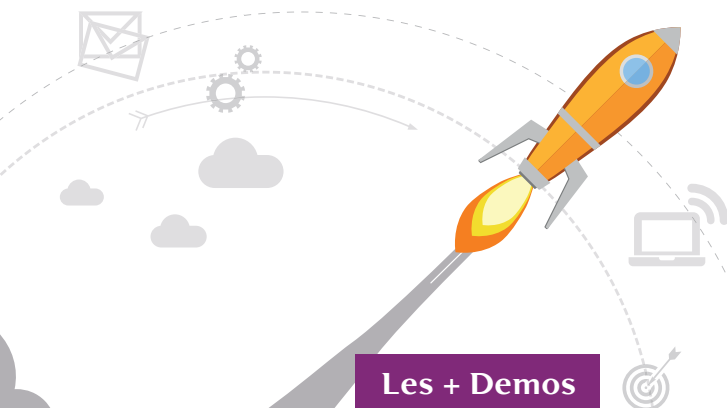


## 3 formations pour certifier vos compétences

Demos vous aide à choisir.

### CERTIFICATION PRINCE2®

Acquérir PRINCE2® Fondation, certificat de 1er niveau



#### Les + Demos

- ★ Expertise pédagogique éprouvée d'un groupe pionnier dans cette certification
- ★ Etudes de cas
- ★ Remise du manuel officiel « Réussir le Management de Projet avec PRINCE2® » en français
- ★ QCM interactifs pour évaluation intermédiaire - NEW !

PRINCE2® est une approche de gestion de projet reposant sur les processus, offrant une méthode comprise de tous, évolutive et adaptable à tout type de projet.

#### Pour qui ?

Sans pré-requis, la certification s'adresse à toute personne intéressée par la maîtrise d'une méthode de gestion de projet.

NB : Le passage de l'examen de certification a lieu à la fin du stage. Le coût de la certification est inclus dans le prix de la formation.

\*PRINCE2® est une marque déposée d'AXELOS Limited

# CERTIFICATION AgilePM®

Vous certifier sur une approche Agile adaptée à tous les projets

Agile Project Management® (Agile PM) est une approche itérative de la planification et de l'orientation des processus de projet. Elle permet aux organisations de relever le défi du changement constant au sein des projets.

## Pour qui ?

Pas de pré-requis, pour toute personne intéressée ou devant travailler avec agilité. L'expérience en gestion de projet est un plus.

### Les + Demos

- ★ Nouveauté 2019 : contenus, supports et examen 100% en Français - NEW !
- ★ DEMOS a été reconnue par l'APMG International comme un « Assured provider of exceptional service »
- ★ QCM interactifs pour évaluation intermédiaire
- ★ Ateliers de travail et cas pratiques d'accompagnement - NEW !

NB : Le passage de l'examen de certification a lieu à la fin du stage. Le coût de la certification est inclu dans le prix de la formation.

# CERTIFICATION PMP® du PMI®

Préparer l'examen PMP® du PMI® et valider vos connaissances en management de projet

Certification internationale de référence, le PMP® est basé sur le guide du corpus des connaissances en gestion de projet, PMBOK®, ainsi que sur le code d'éthique de conduite professionnelle du PMI®\*\*.

## Pour qui ?

Pour tout chef ou responsable de projet fonctionnel ou opérationnel expérimenté (4500 heures d'expérience minimum requises).

### Les + Demos

- ★ Accès durant 6 mois au simulateur d'examen X-AM
- ★ Mise à disposition du PMBOK® en anglais ou en français
- ★ Module e-learning permettant de réviser
- ★ Accès durant 6 mois à notre plateforme e-learning
- ★ Atelier dédié à la préparation du dossier de candidature pour l'éligibilité à la certification
- ★ Dates non consécutives pour un meilleur apprentissage

# MANAGEMENT DE PROJET : OBTENIR LA CERTIFICATION PRINCE2® FONDATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITMP37](https://demos.fr/ITMP37)

## Objectifs

Maîtriser une méthodologie de gestion de projet reconnue pour garantir la réussite du management et de la gestion des projets - Acquérir les connaissances de PRINCE2® (Project IN Controlled Environments), les concepts fondamentaux de la méthode, les sept processus, les sept principes et les sept thèmes centraux qui gouvernent la gestion d'un projet - Obtenir la certification PRINCE2® Fondation basée sur la version 2017 du référentiel

## Participants

Chefs de projet, assistant(e)s chefs de projets, responsables opérationnels et acteurs impliqués dans la mise en œuvre de projets formation aux fondamentaux de la méthodologie PRINCE2®

## Les +

DEMOS assure l'administration de l'examen de la certification «les fondamentaux de PRINCE2®» version 2017 lors de la dernière demi-journée de la formation (le prix du passage de l'examen et de la certification est inclus dans le prix du stage). PRINCE2® est une marque déposée d'AXELOS Limited La certification PRINCE2® Fondation est éligible au CPF pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national. Code CPF : 205937.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : ITMP39

Ce stage fait partie du parcours IFP400 page 464

## Programme

### Présentation de la méthodologie de PRINCE2®

Les 7 principes permettent de garantir que la méthode sera utilisée de manière suffisante pour contribuer à la réussite du projet :

- . justification continue pour l'entreprise,
- . leçons tirées de l'expérience,
- . rôles et responsabilités définies,
- . management par séquences,
- . management par exception,
- . focalisation produit,
- . adaptation à l'environnement de projet

### Le modèle des processus de PRINCE2®

Au travers des 7 processus identifiés, PRINCE2® définit un modèle complet de fonctionnement des projets :

- . élaborer le projet
- . diriger le projet
- . initialiser le projet
- . contrôler une séquence
- . gérer la livraison des produits
- . gérer une limite de séquence
- . clore le projet

Établir la liste des données d'entrée et de sortie de chacun de ces processus  
Identifier le but des principaux «produits management», ainsi que leur contenu clé

### Conduire un projet PRINCE2®

Gouvernance, rôles et responsabilités  
Les processus de contrôles  
Management de la configuration et de contrôle des changements  
Le management de la qualité  
Les revues qualité et processus  
Les méthodes et les outils

3 Jours (21h)

1980 € HT (repas offert)

ITMP37

Best

CPF

L'adaptation de PRINCE2® à l'environnement du projet

### Passage de l'examen PRINCE2® Foundation

QCM de 60 questions (1 heure)  
Pour obtenir la certification PRINCE2®, la note d'admissibilité est de 33/60 points



À Paris :	20 au 22 jan.
22 au 24 jan.	2 au 4 sept.
26 au 28 févr.	30 sept. au 2 oct.
1 <sup>er</sup> au 3 avr.	4 au 6 nov.
13 au 15 mai	16 au 18 déc.
17 au 19 juin	

# MANAGEMENT DE PROJET : OBTENIR LA CERTIFICATION PRINCE2® PRATICIEN

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITMP39](https://demos.fr/ITMP39)

## Objectifs

Confirmer sa connaissance de l'environnement de PRINCE2® et approfondir sa maîtrise des processus, thèmes et techniques du référentiel

- Déployer la théorie apprise dans le niveau Fondation et maîtriser l'application du référentiel PRINCE2® et de ses pratiques dans les projets
- Obtenir la certification «PRINCE2® niveau Praticien»

## Participants

Chefs de projet et équipe de projet, responsables opérationnels et acteurs impliqués dans la mise en œuvre des projets

## Les +

La mise en pratique de la méthodologie PRINCE2® sur des scénarios de projets  
Les apports récents et les compléments théoriques de management de projet  
La préparation de l'examen et le passage de la certification «PRINCE2® niveau Praticien»  
Cette formation PRINCE2® peut être réalisée en langue française ou anglaise  
La certification PRINCE2® Practicien est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national. Code CPF : 235499.

## Pré-requis

Avoir obtenu au préalable la certification «PRINCE2® niveau Fondation» (si cette formation n'a pas été obtenue chez DEMOS merci de fournir votre certificat Axelos)

## Votre parcours

Avant : ITMP37

## Programme

### Approfondissement détaillé de la méthodologie PRINCE2®

Confirmer sa connaissance de l'environnement de PRINCE2®  
Approfondir sa maîtrise des processus, thèmes et techniques du référentiel  
Détail des exemples élaborés de produits PRINCE2® applicables aux projets  
Travailler sur les relations entre processus, thèmes et produits de PRINCE2®  
Quels produits de management constituent les entrées/sorties des sept processus  
Définir l'objectif essentiel et les éléments clés des principaux produits de management  
Appliquer PRINCE2® pour lancer et gérer un projet  
Initialiser, planifier, diriger, contrôler et clôturer le projet  
Revue des acteurs  
Relations entre processus, livrables, rôles et la dimension managériale d'un projet  
Maîtriser l'application du référentiel PRINCE2® et de ses pratiques dans les projets

### Préparation à l'examen

Présentation des typologies de questions posées à l'examen  
Conseils sur l'organisation pendant l'examen  
Gestion du temps  
Utilisation du manuel PRINCE2®  
Procédures administratives  
Échanges sur les problèmes posés pendant la certification, les modalités de réponse  
Examen blanc dans les conditions réelles de la certification Practitioner et corrections des réponses, argumentation

2 Jours (14h)

1440 € HT (repas offert)

ITMP39

CPF

Passage de l'examen PRINCE2® Practitioner : étude de cas



À Paris :	16 au 17 nov.
15 au 16 juin	

# MANAGEMENT DE PROJET : OBTENIR LA CERTIFICATION AGILEPM® - AGILE PROJECT MANAGEMENT FOUNDATION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITMP40](https://demos.fr/ITMP40)

## Objectifs

Préparez une certification internationale de référence dans la gestion de projets en mode Agile • Poser les fondations pour assurer le succès de projets menés en mode Agile • Manager les projets en mode Agile • Appréhender les rôles, les responsabilités et les styles de Management pour assurer le succès des projets en mode Agile • Intégrer le mode Agile à d'autres méthodologies de gestion de Projets comme Prince2®

## Participants

Chefs de projet, membres d'une équipe de projet gérée en méthode AGILE

## Les +

Contenus, supports et examen 100% en Français. La certification AGILE Project Management® vous permettra de rendre vos projets plus efficaces et vous assurera une compétence internationale reconnue, validée au travers d'un examen certifiant. Support de cours et manuel officiel en français fourni pour la formation. Examen QCM de 60 questions en 60 minutes en fin de formation, 30 bonnes réponses nécessaires pour être certifié. DEMOS est une Accredited Training Organization (ATO) certifié par l'APMG International. DEMOS a été reconnue par l'APMG International comme un "Assured provider of exceptional service".

## Pré-requis

Une expérience en gestion de projet est un avantage mais n'est pas obligatoire - cette formation est très complémentaire à la formation certifiante PRINCE2®

## Votre parcours

Avant : ITMP36

## Programme

### Vue générale de la méthode AgilePM®

Les origines, enjeux et règles de base  
Les rôles sur le projet Agile : sponsor, Project Leader, développeur, testeur...  
Identification des enjeux et contraintes d'un projet  
Les facteurs de succès du projet et les risques

### Philosophie et préparation d'un projet AGILE

Les principes de l'Agile Project Management (framework de développement)  
Initialisation du projet (faisabilité, business case, plan projet)  
Gouvernance projet  
Éléments pour l'architecture (SAD), le développement et le déploiement  
Phase d'exploration (exigences détaillées, affinement)  
Phase de réalisation (timebox de développement, prototypes de solutions)  
Déploiement de la solution  
Revue de projet  
Phase après-projet (analyse des bénéfices)

### Les 8 principes de l'AgilePM®

Se focaliser sur les besoins du business  
Livrer dans les délais  
Collaborer  
Ne jamais compromettre la qualité  
Construire progressivement sur des fondations solides  
Développer itérativement  
Communiquer de façon claire et continue  
Exercer le contrôle

### Le cycle de vie du projet en méthode AGILE

Pré-Projet, Faisabilité, Fondations, Exploration, Ingénierie, Déploiement, Post-Projet

3 Jours (21h)

2010 € HT (repas offert)

ITMP40

Best

### Conseils et outils pour la mise en œuvre de la méthode AgilePM®

Les rôles et responsabilités au niveau projet et au niveau développement  
Les techniques agiles (ateliers facilités, MoSCoW, développement itératif, modèles, timeboxing)  
Les 17 documents proposés pour garder le contrôle d'un projet AGILE  
Les 16 composants et techniques utilisés en AgilePM®

### Préparation et passage de l'Examen

Passage de la certification AGILE Project Management® de l'APMG international ([www.apmggroup.com](http://www.apmggroup.com)) (le prix du passage de l'examen et de la certification est inclus dans le prix du stage)

À Paris :	24 au 26 juin
29 au 31 janv.	16 au 18 sept.
11 au 13 mars	14 au 16 oct.
22 au 24 avr.	18 au 20 nov.
27 au 29 mai	9 au 11 déc.

# MANAGEMENT DE PROJET : OBTENIR LA CERTIFICATION AGILEPM® - AGILE PROJECT MANAGEMENT PRATICIEN

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITMP42](https://demos.fr/ITMP42)

## Objectifs

Maîtriser le modèle AgilePM® pour vous permettre dans tirer le meilleur parti et de l'adapter au contexte des projets et des organisations • Assurer et confirmer, à travers la réussite de l'examen, que les participants sont en mesure d'appliquer la méthode dans de nombreux cas de projets réels

## Participants

Chefs de projet en fonction, membres d'équipe projets Agile qui souhaitent devenir Chef de projet Agile, candidats à la certification AgilePM® Practitioner

## Les +

Les retours d'expérience d'un consultant-formateur expérimenté à la fois sur les approches Agiles et «classiques» de la gestion de projets. Un support de formation accrédité par l'APMG. Une approche pédagogique alternant théorie «participative» et pratiques.»  
Le manuel AgilePM d'APMG est fourni aux participants.

## Pré-requis

Avoir obtenu une des 3 certifications suivantes : AgilePM® Foundation, DSDM Atern Foundation ou DSDM Advanced Practitioner  
Niveau d'Anglais intermédiaire  
Il est recommandé d'avoir lu le manuel «Agile Project Management» d'APMG au préalable (autorisé pendant l'examen)

## Votre parcours

Avant : ITMP40

Après : ITMP43

## Programme

### Cycle de vie et produits d'AgilePM

Valeur ajoutée du processus et des produits, les rôles, la place du test...  
Vue détaillée des informations pertinentes des produits Agiles : analyse de faisabilité, priorités des exigences...  
Vue détaillée des activités recommandées tout au long du cycle de vie du projet et adaptation au contexte  
Exemples de configurations possibles du cycle de vie projet

### Personnes et rôles d'AgilePM

Vue détaillée des rôles, responsabilités et liens d'une équipe projet selon le modèle d'AgilePM®  
Recommandations pour une attribution des rôles adaptée au contexte projet, l'autonomie d'une équipe Agile et ses limites  
Les clés d'une collaboration efficace au sein d'une équipe Agile : best practices pour mettre en œuvre une approche Agile, suivre l'avancement, motiver l'équipe, gérer les incidents...

### Techniques Agile

Vue détaillée des techniques clés d'AgilePM (MoSCoW, UserStories, Timeboxing, Facilitated Workshops, etc)  
L'usage des techniques dans la pratique : adaptation des techniques Agiles adéquates au contexte projet

### Planification et contrôle

Gestion des exigences, estimation, principes DSDM Atern, estimation, mesures, planification, risque, suivi et contrôle  
Adaptation des mécanismes de planification et de contrôle au contexte projet

2 Jours (14h)

1440 € HT (repas offert)

ITMP42

New

### Préparation et passage de l'examen

Examen «AgilePM Practitioner» en anglais passé en fin de session  
QCM sur cas d'étude de 150 minutes, composé de 4 lots de questions (un score de 40 sur 80 est nécessaire pour l'obtention de l'examen)  
Le manuel AgilePM® Handbook est autorisé pendant l'examen

À Paris :	12 au 13 oct.
25 au 26 mai	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.

# MENER DES PROGRAMMES DE PROJETS AGILES - OBTENIR LA CERTIFICATION AGILEPGM®

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITMP43](https://demos.fr/ITMP43)

## Objectifs

Mettre en place l'architecture agile d'un programme coordonnant des projets

## Participants

Responsables de programme, personnels de PMO, chefs de projet gérant plusieurs projets coordonnés, membres d'une équipe de programme gérée en méthode agile

## Les +

Véritable outil complémentaire aux référentiels de gestion de projet agile, la certification AGILE PgM Programme Management vous permettra de rendre vos programmes et vos projets encore plus efficaces et vous assurera une compétence internationale reconnue, validée au travers d'un examen certifiant. La formation en management et l'examen en anglais prouvera votre compétence internationale. Support de cours, glossaire anglais/français et manuel officiel en anglais fourni pour la formation, explications données en français et en anglais. Examen QCM de 50 questions en 40 minutes en fin de formation, 25 bonnes réponses sont nécessaires pour être certifié.

## Pré-requis

Avoir suivi la formation AgilePM ou posséder les connaissances équivalentes - Une connaissance moyenne de l'anglais est requise pour la certification - Cette formation est très complémentaire des formations PRINCE2 et AgilePM

## Programme

### Contexte

AGILE Programme Management est le cadre de référence de la gestion de programme agile du Consortium DSDM  
Cette expertise inégalable a conduit à une approche innovante d'un programme agile  
Le monde de la gestion de projets et de programmes a considérablement évolué ces dernières années avec les méthodes agiles. Les organisations devant gérer des transformations organisationnelles doivent aussi pouvoir le faire de la manière la plus souple et la plus efficace possible afin de ne pas compliquer plus que nécessaire le défi que représente la bonne gestion de programme  
Pour cette raison le consortium DSDM a étendu sa logique de gestion de projet agile déjà très réputée (AGILE PM) à la gestion de programme

### Thèmes de la formation

Poser les bases du succès d'un programme agile, philosophie, principes et préparation du programme agile

### Cycle de vie du programme, planifier les tranches et conserver le contrôle du programme agile

Outils, techniques et pratiques managériales pour un programme agile  
Rôles et responsabilité, gouvernance et style de management nécessaire au succès d'un programme agile  
Documentation venant soutenir le programme agile

3 Jours (21h)

2040 € HT (repas offert)

ITMP43

### Certification

Passage de l'examen de certification AGILE PgM Programme Management de l'APMG international ([www.ampgroup.com](http://www.ampgroup.com))

A Paris : 18 au 20 mai 1<sup>er</sup> au 3 juil. 2 au 4 déc.

# PRÉPARER LA CERTIFICATION PMP® DU PMI® + ENTRAÎNEMENT COACHÉ

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITMP98](https://demos.fr/ITMP98)

## Objectifs

Préparer une certification internationale de référence en valorisant un niveau d'expérience et d'expertise dans la gestion de projets - Maîtriser le référentiel du PMI et la mise en oeuvre des techniques de management de projet - Se préparer à l'examen de certification PMP - Disposer des clés pour remplir le dossier d'admission et l'inscription à l'examen

## Participants

Responsables fonctionnels/opérationnels expérimentés

## Les +

Cette formation comprend : l'inscription comme Membre du PMI (169\$), l'inscription pour l'examen PMP (405\$), un support de cours, l'accès au PMBOK®, guide en français ou en anglais, un accès durant 6 mois à notre plateforme e-Learning de préparation, un accès durant 6 mois à notre plateforme de simulation d'examen, une mise à jour des contenus. La certification PMP® du PMI est éligible au Compte Personnel de Formation. Code CPF : 236702. L'examen se déroule dans un centre Pearson Vue en anglais (conseillé) ou en français sur demande. CAPM, PMP et PMI sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc

## Pré-requis

Critères d'éligibilité à la certification PMP® : soit un niveau Bac+4 avec 4500h d'expérience de chef de projet au cours des 6 dernières années et avec 35 h de formation en management de projet soit un niveau Bac (ou équivalent) avec 7500h de chef de projet au cours des 8 dernières années pour un niveau inférieur et avec 35 h de formation en management de projet

## Programme

### La formation couvre les 10 domaines de connaissance du management de projet :

Project Integration Management, Project Scope Management, Project Schedule Management, Project Cost Management, Project Quality Management, Project Resource Management, Project Communications Management, Project Risk Management, Project Procurement Management, Project Stakeholder Management

### MODULE 1 : définir un plan de travail et acquérir les points clés des domaines et processus

Se situer par rapport à l'examen  
Introduction au PMBOK® 6ème édition, aux processus et domaines de savoir  
Assimiler les processus : Initiation, Planning, Executing, Monitoring and Controlling, Closing  
Nombreux tests et exercices  
Durée du module : 2 jours en présentiel

### MODULE 2 : travail personnel avec coaching sur les domaines et processus couverts par le PMBOK

Vous disposez de ressources dédiées facilitant l'assimilation des techniques de management de projet sur les 10 domaines de connaissance et les 5 groupes de processus du PMBOK® Guide  
Contenu : apports théoriques, modèles de documents projet, nombreux exercices et tests, pièges à éviter  
Un tuteur répond à vos questions et vous accompagne  
Durée du e-learning interactif : 21 heures

### MODULE 3 : Approfondir les connaissances et préparer l'examen

Approfondissement des processus, tests et exercices  
Examen blanc de 4 heures : correction et débriefing  
Trucs et astuces pour préparer et réussir l'examen

5 Jours (35h)

3930 € HT (repas offert)

ITMP98

Blended

CPF

Atelier : préparer le dossier de candidature  
Durée du module : 3 jours en présentiel

### MODULE 4 : entraînement intensif sur le simulateur d'examen X-AM

Vous vous exercez à l'examen dans des conditions réelles  
Analyser vos réponses avec les explications  
Mesurer votre progression

Passage de l'examen en centre de test dans un délai de 12 mois après l'inscription au PMI

 the project management training company

En partenariat avec

À Paris :  
27 au 28 janv. + 11 au 13 mars  
9 au 10 mars + 22 au 24 avril  
20 au 21 avril + 10 au 12 juin  
11 au 12 mai + 13 au 15 mai  
8 au 9 juin + 22 au 24 juil.  
20 au 21 juil. + 9 au 11 sept.  
7 au 8 sept. + 21 au 23 oct.  
28 au 29 sept. + 30 sept. au 2 oct.  
19 au 20 oct. + 2 au 4 déc.  
16 au 17 nov. + 18 au 20 nov.



# LEADING SAFE : OBTENIR LA CERTIFICATION SAFE AGILIST (SA)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITMP50](https://demos.fr/ITMP50)

## Objectifs

Comprendre les principes du Scaled Agile Framework • Maîtriser les niveaux d'extension de l'agilité (équipe, programme, portefeuille) • Connaître les rôles associés aux différents niveaux d'agilité de SAFe • Appréhender les étapes de mise en œuvre de SAFe • Passer l'examen «SAFe 4 Agilist»

## Participants

Managers, Responsable de projet, Directeurs de programme, Directeurs/Responsables produits, Coachs agiles, Toute personne impliquée dans la mise en place de l'agilité à grande échelle

## Les +

Exposé théorique, pratique et participatif, dispensé en FR, alternant : présentation théorique, discussion autour des cas organisationnels des participants, mise en pratique par des ateliers, simulation d'un « PI planning », examens blancs avec réponses

Sont fournis aux stagiaires : support en FR ou EN présenté par un instructeur certifié, QCM et examens blancs en EN  
Examen : le passage de l'examen s'effectue le dernier jour, en ligne et en anglais. QCM de 45 questions, 90 minutes. Un score de 76% est requis pour réussir l'examen

## Pré-requis

Avoir des connaissances sur les concepts de l'agilité (Scrum, XP, Kanban, Lean), disposer d'une expérience significative au sein d'une équipe Agile, niveau correct d'anglais écrit

## Programme

**Introduction au Framework Scaled Agile**  
Vues en 3 niveaux (essentiel, large solution, portefeuille)  
Agile Release Train  
Les valeurs SAFe

### S' imprégner des valeurs Lean et Agile

Introduction à la pensée Lean  
Le Manifest Agile  
Scrum, XP et Kanban

### Etablir les principes SAFe

La vision économique  
La pensée « système »  
Préserver les options  
Les incréments et les cycles courts  
Évaluer un système qui marche  
Limiter le travail en court  
Cadence et synchronisation des équipes  
Motivation des équipes  
Décentraliser la prise de décision

### Mettre en œuvre la planification d'un incrément program (PI planning)

Préparer un PI planning  
Organiser un PI planning  
Finaliser les plans et attribuer la valeur métier  
Valider les objectifs du PI

### Exécuter et livrer de la valeur

Livrer de la valeur en continue à l'aide de Agile Release Train  
Exploration continue des besoins  
Intégration continue  
Déploiement continue avec DevOps  
Livraison à la demande  
Amélioration et adaptation

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1540 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITMP50

### Développer une entreprise Lean-Agile

Insuffler le changement  
Vision à long terme  
La motivation

### Gérer un portefeuille Lean

Financer les « Value Streams »  
Permettre la décentralisation des décisions  
Gérer les EPICs  
Prévisions et prédictions

### Construire des larges solutions

Coordonner plusieurs « Agile Release Trains » et les fournisseurs  
Définir des larges solutions

### Préparer et passer l'examen « SAFe 4 Agilist »

À Paris :	3 au 4 sept.
27 au 28 janv.	12 au 13 oct.
12 au 13 mars	12 au 13 nov.
27 au 28 avr.	17 au 18 déc.
8 au 9 juin	

# FORMATION CERTIFIANTE SCRUM MASTER - CSM

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITM671](https://demos.fr/ITM671)

## Objectifs

Apparues dans les années 90, les méthodes Agiles (inspirées par Lean) ont changé la façon de travailler des départements IT, le focus est ainsi devenu la valeur business, et les personnes impliquées, parmi elles, Scrum s'est montrée la meilleure option pour la gestion de projets complexes, surtout dans le domaine informatique • Cette formation permet d'accompagner et piloter une équipe de développement agile et de passer l'examen Certified ScrumMaster (CSM) • Cette formation est éligible au CPF avec le code 205981

## Participants

Responsables de projets, responsables d'équipe, responsables du développement, responsables de produits, architectes, développeurs

## Les +

Cette formation est dispensée de manière Agile : avec une organisation et une profondeur adaptées continuellement aux besoins des participants. Ils seront ainsi appelés à participer au déroulement de la formation en analysant et en partageant des problématiques communes à leurs environnements respectifs.

Formation éligible au CPF Piloter une équipe de développement agile (Scrum Master) avec le code 205981

## Pré-requis

Avoir suivi la formation «Maîtriser la Méthode Scrum» ou posséder les compétences équivalentes

## Votre parcours

Avant : ITM67

## Programme

**Présentation**  
Rappels sur l'Agilité  
Fondations du framework Scrum

### Les 3 rôles Scrum

Product Owner, ScrumMaster et équipe de développement  
Responsabilités croisées entre ScrumMaster et Product Owner

### Construction et maintenance d'un backlog de produit

Sizing (estimation) des items de backlog de produit  
Le travail entre le Product Owner et l'équipe de développement autour du backlog de produit

### Planification de releases

Techniques d'Estimation  
Techniques de Priorisation  
Techniques de Planification

### Production et lecture des artefacts Scrum

Product Backlog  
Sprint Backlog  
Burndown charts

### Création d'équipes

Travail en équipe  
Gestion de la connaissance  
Techniques de motivation  
Leadership

### Planification de Sprint

**Exécution et accompagnement de Sprint**  
Maximisation de la qualité lors du Daily Stand-up

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1540 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITM671

Techniques de Sprint Review  
La notion de succès  
Techniques de Rétrospective de Sprint

### Aspects avancés de Scrum

Implication et aspects sociologiques  
Motivation et augmentation de performance de l'équipe

Pour connaître nos sessions, rendez-vous sur [demos.fr](https://demos.fr)

# CHEF DE PROJET SYSTÈME D'INFORMATION

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Maîtriser les aspects techniques et humain de conduite de projet, de la méthodologie de pilotage du projet à l'accompagnement du changement en passant par l'outil ms-project, la mise en oeuvre du cahier des charges, les tests et la recette • Obtenir la certification PRINCE2 Fondation (Project IN Controlled Environments) certifiant votre connaissance d'une méthodologie reconnue en appui du périmètre global de cette formation

## Participants

Chefs de projets, responsables fonctionnels ayant à assumer des responsabilités d'encadrement et de gestion de projets avec une composante Système d'Information

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME)

20 Jours (140h)

8200 € HT (repas offert)

IFP400

CPF



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## CONDUIRE UN PROJET IT

### Points clés :

- Structurer le projet
- Estimer
- Planifier
- Suivre et actualiser les actions
- Mettre en oeuvre les techniques de communication et de management
- Intégrer l'approches Agile dans les projets

5 Jours (35h)

ITM40 (p450)

## CAHIER DES CHARGES INFORMATIQUE : EXPRESSIONS DES BESOINS ET EXIGENCES FONCTIONNELLES

### Points clés :

- Situation du cahier des charges
- Destinataires du cahier des charges
- Démarche pour analyser les besoins et concevoir des solutions
- Etapes d'élaboration du cahier des charges
- Evaluation de la solution
- Rédaction du cahier des charges

4 Jours (28h)

ITM310 (p454)

## TESTS, RECETTE APPLICATIVE ET DÉPLOIEMENT

### Points clés :

- Les fondamentaux des tests
- Positionnement dans le cycle de vie produit
- Objectifs et techniques de tests
- Les techniques statiques
- Organisation des tests et de la recette
- Définition et réalisation des tests
- La gestion de la recette
- Outillage : jeux d'essais et outils de support aux tests
- Migration, déploiement, mise en service, bilan
- Synthèse sur une étude de cas

3 Jours (21h)

ITM20 (p455)

## MIEUX GÉRER SES PROJETS AVEC MS PROJECT 2016

### Points clés :

- Introduction
- Démarrer un projet avec MS Project 2016
- Planifier le projet
- Gérer les charges et des coûts
- Suivre et contrôler l'avancement
- Afficher et analyser les données
- Communiquer sur le projet / Organiser son reporting
- Introduction à la gestion multiprojets

3 Jours (21h)

ITJ161 (p449)

## ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT DANS UN PROJET SYSTÈME D'INFORMATION

### Points clés :

- Comprendre le changement
- Les hommes face au changement
- Le diagnostic de l'accompagnement du changement
- Etablir la stratégie d'accompagnement du changement
- Mettre en oeuvre le changement
- Clôturer l'accompagnement du changement

2 Jours (14h)

ITJ62 (p455)

## MANAGEMENT DE PROJET : OBTENIR LA CERTIFICATION PRINCE2® FONDATION

### Points clés :

- Présentation de la méthodologie de PRINCE2®
- Le modèle des processus de PRINCE2®
- Conduire un projet PRINCE2®
- Passage de l'examen PRINCE2® Foundation

3 Jours (21h)

ITMP37 (p460)



DEMOS prépare aux certifications PRINCE2®. Code CPF PRINCE2® Fondation : 236 663- Code CPF PRINCE2® Praticien : 235 499. PRINCE2® is a registered trade mark of AXELOS Limited. DEMOS et Hemsley Fraser sont Accredited Training Organization.

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IFP400](http://demos.fr/IFP400)

### A Paris :

- 1<sup>ère</sup> promotion : 13 au 17 janv. - 20 au 23 janv. - 27 au 29 janv. - 3 au 5 fév. - 6 au 7 fév. - 26 au 28 fév.
- 2<sup>ème</sup> promotion : 24 au 28 fév. - 23 au 26 mars - 20 au 22 avr. - 18 au 20 mai - 6 au 7 mai - 17 au 19 juin
- 3<sup>ème</sup> promotion : 31 août au 4 sept. - 7 au 10 sept. - 14 au 16 sept. - 21 au 23 sept. - 24 au 25 sept. - 30 sept. au 2 oct.
- 4<sup>ème</sup> promotion : 5 au 9 oct. - 26 au 29 oct. - 16 au 18 nov. - 7 au 9 déc. - 10 au 11 déc. - 16 au 18 déc.

# CONSULTANT ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE EN SI

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Maîtriser l'essentiel des aspects techniques et humain de l'accompagnement de projets «Système d'Information» côté maîtrise d'ouvrage • Disposer des points clés des concepts et du vocabulaire informatique • Structurer sa démarche projet et acquérir une vision des outils essentiels au management de projet et de ses facteurs clés de succès (mise en place d'une méthodologie, recueil et expression des besoins du cahier des charges, points clés de l'accompagnement du changement et des tests et de la recette)

14 Jours (98h)

5740 € HT (repas offert)

IFP350

## Participants

Maîtres d'ouvrage ayant à prendre en charge la partie MOA d'un projet informatique de l'expression des besoins, à la recette et au déploiement, assistants maîtrise d'ouvrage

## Les +

1 organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

1 approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratiques et échanges d'expérience pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

1 parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval



\*La Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle vous est proposée en option.  
Coût de l'option : 1 290 € HT

## CONCEPTS, VOCABULAIRE INFORMATIQUE ET MÉTIERS DU SI

### Points clés :

- Importance du SI dans l'entreprise
- Les technologies & architectures
- Les réseaux
- Les technologies issues du net

- La sécurité des systèmes d'informations
- Panorama des solutions d'entreprise
- Les missions de la Direction des Systèmes d'Information
- Quelques tendances et perspectives

2 Jours (14h)

IOS03 (demos.fr)

## ASSURER LA MAÎTRISE D'OUVRAGE DES PROJETS INFORMATIQUES

### Points clés :

- Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre
- Manager un projet
- Anticiper les facteurs et causes de risques
- Gérer la qualité

- Organiser le projet : découper, évaluer et structurer
- Gérer les ressources, coûts et délais
- Faire le bilan ou la clôture du projet

3 Jours (21h)

ITM350 (p444)

## CAHIER DES CHARGES INFORMATIQUE : EXPRESSIONS DES BESOINS ET EXIGENCES FONCTIONNELLES

### Points clés :

- Situation du cahier des charges
- Destinataires du cahier des charges
- Démarche pour analyser les besoins et concevoir des solutions

- Etapes d'élaboration du cahier des charges
- Evaluation de la solution
- Rédaction du cahier des charges

4 Jours (28h)

ITM310 (p454)

## TESTS, RECETTE APPLICATIVE ET DÉPLOIEMENT

### Points clés :

- Les fondamentaux des tests
- Positionnement dans le cycle de vie produit
- Objectifs et techniques de tests
- Les techniques statiques
- Organisation des tests et de la recette

- Définition et réalisation des tests
- La gestion de la recette
- Outillage : jeux d'essais et outils de support aux tests
- Migration, déploiement, mise en service, bilan
- Synthèse sur une étude de cas

3 Jours (21h)

ITM20 (p455)

## ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT DANS UN PROJET SYSTÈME D'INFORMATION

### Points clés :

- Comprendre le changement
- Les hommes face au changement
- Le diagnostic de l'accompagnement du changement

- Etablir la stratégie d'accompagnement du changement
- Mettre en œuvre le changement
- Clôturer l'accompagnement du changement

2 Jours (14h)

ITJ62 (p455)



Demos vous offre 3h de e-learning pour compléter et mettre en pratique les acquis de votre formation en management de projet

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IFP350](https://demos.fr/IFP350)

### A Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 2 au 3 avr. - 22 au 24 juin - 4 au 7 mai - 8 au 10 juin - 11 au 12 juin

2<sup>ème</sup> promotion : 5 au 6 oct. - 12 au 14 oct. - 26 au 29 oct. - 16 au 18 nov. - 10 au 11 déc.

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## DENIS DUBOIS DE MONTREYNAUD

FORMATEUR EXPERT EN COMMUNICATION DEPUIS 2009

Journaliste pendant 25 ans, il s'appuie sur ses expériences et les neurosciences pour proposer des formations dynamiques et opérationnelles, axées sur quatre domaines d'intervention : la communication écrite et orale associé aux techniques journalistiques et théâtrales, le développement cognitif (mémoire, esprit de synthèse, lecture rapide), l'animation d'équipe et l'interaction managériale, la formation de formateurs.

## PASCALE DESCHANDOL-MOREAU

FORMATRICE ET JOURNALISTE

Journaliste de presse écrite pendant 17 ans, elle a appris à écouter, questionner et retranscrire de manière fluide et intelligible. Ainsi, interroger les parcours de vie, les expériences, les embûches, les échecs, les rebonds, les succès, et leur donner une perspective est au cœur de sa vie professionnelle.

Formatrice depuis 2007, son désir est de partager et de transmettre son savoir en production d'écrits, en communication mais également en développement personnel et professionnel.



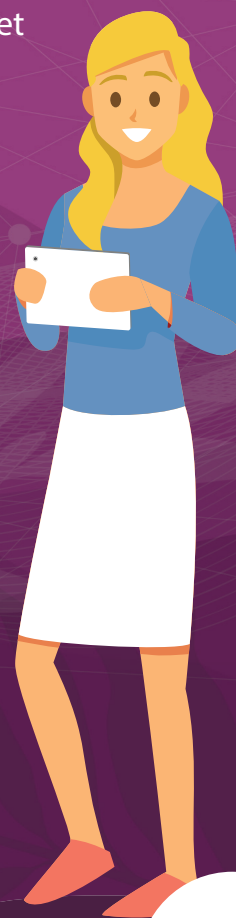


# COMMUNICATION - EXPRESSION

Les enjeux de la communication en entreprise sont multiples :

- . prendre la parole dans une réunion, transmettre une information au téléphone, par mail ou en face à face...
- . s'assurer que le message soit écouté, compris, intégré, contextualisé et géré ;
- . être à l'aise avec le foisonnement de l'information, la multiplicité des supports de communication, le développement des nouvelles technologies ;
- . communiquer efficacement avec sa hiérarchie, ses collaborateurs, ses clients ;
- . s'affirmer en privilégiant une communication authentique et adaptée.

Nous vous proposons un large choix de formations vous permettant de mieux vous connaître en situation de communication interpersonnelle, d'être à l'aise dans votre milieu professionnel et d'atteindre vos objectifs relationnels.





# COMMUNICATION - EXPRESSION

## S'exprimer avec facilité à l'oral

PCMN01	Les fondamentaux de l'expression orale (parcours pro)	471
CE01RV	Préparer et réussir ses prises de parole en public avec la réalité virtuelle <b>Best New</b>	472
CE01	Préparer et réussir ses prises de parole en public <b>Best</b>	473
CE02	Préparer et réussir ses prises de parole en public : perfectionnement <b>Best</b>	473
CE132	Bien s'exprimer à l'oral	<a href="https://demos.fr/CE132">demos.fr/CE132</a>
DP05	Canaliser le stress pour rester performant	<a href="https://demos.fr/DP05">demos.fr/DP05</a>
CE118	Être efficace à l'oral : développer sérénité et bons reflexes <b>Best NExT</b>	474
CE75	Gérer ses émotions face à un public	<a href="https://demos.fr/CE75">demos.fr/CE75</a>
CE55	Faire de sa voix un atout	<a href="https://demos.fr/CE55">demos.fr/CE55</a>
CE93	Elevator pitch : être percutant en cinq minutes	<a href="https://demos.fr/CE93">demos.fr/CE93</a>
CE48	Improviser avec brio : entraînement intensif	<a href="https://demos.fr/CE48">demos.fr/CE48</a>
CE84	Utiliser les techniques du stand up pour mieux communiquer <b>Best</b>	475
CE41	Argumenter pour convaincre <b>Best</b>	475
CE50	Développer son aisance au téléphone	<a href="https://demos.fr/CE50">demos.fr/CE50</a>

## Rédiger des écrits percutants

SE36	Se réconcilier avec l'orthographe (niveau 1) <b>Best</b>	477
CE138	Se réconcilier avec l'orthographe (niveau 2)	<a href="https://demos.fr/CE138">demos.fr/CE138</a>
CEC96	Certification Le Robert : mesurer son niveau en langue française <b>New</b>	<a href="https://demos.fr/CEC96">demos.fr/CEC96</a>
CE133	Acquérir les bases pour bien rédiger <b>Best</b>	<a href="https://demos.fr/CE133">demos.fr/CE133</a>
CE03	Ecrire pour être lu (niveau 1)	<a href="https://demos.fr/CE03">demos.fr/CE03</a>
CE17	Ecrire pour être lu (niveau 2) : entraînement intensif	<a href="https://demos.fr/CE17">demos.fr/CE17</a>
CE78	Ecrire pour le web	<a href="https://demos.fr/CE78">demos.fr/CE78</a>
CE33	Rédiger des messages percutants <b>Best</b>	477
SE70	Ecrire avec facilité : courriers, notes, comptes-rendus...	<a href="https://demos.fr/SE70">demos.fr/SE70</a>
CE45	Optimiser sa communication par e-mail	478
CE120	Ingénieurs et techniciens : optimiser ses écrits, rendre accessibles ses documents	<a href="https://demos.fr/CE120">demos.fr/CE120</a>
CE28	Présenter et convaincre grâce à des supports percutants	<a href="https://demos.fr/CE28">demos.fr/CE28</a>
CE58	Développer ses capacités de synthèse à l'écrit et à l'oral <b>Best</b>	478
CE123	Gagner du temps et de l'efficacité dans ses communications	<a href="https://demos.fr/CE123">demos.fr/CE123</a>

## Être à l'aise en situation de communication interpersonnelle

CE04	Bien communiquer avec son environnement <b>Best NExT</b>	479
CE44	S'entraîner à l'écoute active <b>NExT</b>	480
CE16	La communicatque : l'art de bien faire passer ses messages	<a href="https://demos.fr/CE16">demos.fr/CE16</a>
CE91	Développer son charisme	<a href="https://demos.fr/CE91">demos.fr/CE91</a>
CE153	Pratiquer la communication authentique : la clé pour une collaboration saine et efficace <b>New</b>	481
CE11	Savoir négocier au quotidien	<a href="https://demos.fr/CE11">demos.fr/CE11</a>
CE136	Faciliter ses relations avec la communication non violente <b>Best</b>	481
CE122	Communiquer avec aisance en situation difficile	<a href="https://demos.fr/CE122">demos.fr/CE122</a>
CE154	Devenir un introverti épanoui : un atout en milieu professionnel <b>New</b>	482
CE09	Rendre ses réunions plus efficaces (niveau 1) <b>Best NExT</b>	483
CE10	Rendre ses réunions plus efficaces (niveau 2) : entraînement intensif	<a href="https://demos.fr/CE10">demos.fr/CE10</a>
CE141	Être acteur d'une collaboration positive	<a href="https://demos.fr/CE141">demos.fr/CE141</a>
CE83	Enrichir et faire vivre ses réseaux	<a href="https://demos.fr/CE83">demos.fr/CE83</a>
CE07	Réussir ses entretiens de management <b>NExT</b>	484
CE92	Bien communiquer pour bien manager <b>Best</b>	485
CE124	Mieux travailler en milieux multiculturels	<a href="https://demos.fr/CE124">demos.fr/CE124</a>

## DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques 100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1CE118	Être efficace à l'oral : développer sérénité et bons réflexes <b>NExT</b>	474
1CE58	Développer ses capacités de synthèse à l'écrit et à l'oral <b>NExT</b>	<a href="https://demos.fr/1CE58">demos.fr/1CE58</a>
1CE04	Bien communiquer avec son environnement <b>NExT</b>	479
1CE44	S'entraîner à l'écoute active <b>NExT</b>	480
1CE09	Rendre ses réunions plus efficaces <b>NExT</b>	483
1CE07	Managers : conduisez efficacement un entretien <b>NExT</b>	484
AAB010C	Faites de vos mails un atout	<a href="https://demos.fr/AAB010C">demos.fr/AAB010C</a>
AAB709C	Rédigez des écrits et comptes rendus percutants	<a href="https://demos.fr/AAB709C">demos.fr/AAB709C</a>
AAB719C	Communiquez avec assertivité	<a href="https://demos.fr/AAB719C">demos.fr/AAB719C</a>

Retrouvez une présentation détaillée de nos offres digitales sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# RESTONS CONNECTÉS !

Rejoignez nous sur les réseaux sociaux :



**Visitez notre fil twitter et suivez Marion de Demos !**

Elle vous parle #RH #formpro #management #digital #elearning #reforme

**Sur LinkedIn, visitez notre page Groupe Demos !**

Vous y trouverez toute l'actualité de Demos et de l'information en management, RH et formation professionnelle. Sur le profil de Marion de Demos, retrouvez des contenus exclusifs, des points de vue d'experts et des invitations à des événements.



**Visitez notre page Demos Formations sur Facebook**

et suivez l'actu Demos en cliquant sur "J'aime" ! Vous y trouverez des vidéos mais aussi des trucs et astuces pour développer votre carrière et des jeux concours.

**Sur Demos Formations, suivez-nous** pour découvrir l'envers du décor et régalez-vous avec nos participations au #JeudiPhoto.



Sur Youtube, Demos vous propose **des vidéos et des articles** pour obtenir en quelques minutes des conseils pratiques pour votre métier et votre carrière !

Sur [demos.fr](http://demos.fr), nos regards d'experts vous permettent de **bénéficier de contenus exclusifs** et de points de vue d'experts sur des thématiques diverses telles que la formation, les ressources humaines, le management, la banque et le marketing.



# LES FONDAMENTAUX DE L'EXPRESSION ORALE (PARCOURS PRO)

Parcours pro certifiant\*



## Objectifs

Prendre conscience de la façon dont on s'exprime et des difficultés que l'on a à se faire comprendre • Développer ses facultés d'écoute, de reformulation et de contrôle • Surmonter ses émotions • Professionnaliser ses échanges grâce à une parfaite maîtrise de soi et à des techniques de communication • S'approprier les principes de l'argumentation pour convaincre un interlocuteur ou un auditoire

7 Jours (49h)

3040 € HT (repas offert)

PCMNO1

## Participants

Toute personne désireuse d'améliorer sa prise de parole devant un auditoire et souhaitant acquérir les techniques d'argumentation

## Les +

Une organisation modulaire encadrée qui offre un maximum de souplesse tout en garantissant un suivi personnalisé à chaque participant

Une approche pédagogique très opérationnelle mixant apports théoriques, mises en pratique et échanges d'expériences pour des résultats concrets visibles et directement exploitables en situation professionnelle

Un parcours élaboré par nos experts à partir des préconisations du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) et de notre outil d'évaluation des compétences métiers SkillsEval

Un an d'accès à un espace e-learning dédié pour réviser et compléter ses connaissances post-stage

## PRÉPARER ET RÉUSSIR SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

### Points clés :

- Se préparer physiquement et mentalement, gérer ses émotions (trac)
- La préparation structurelle : organiser ses messages
- Le moment de la prise de parole : intéresser et convaincre en

étant soi-même

- Les questions du public et le dialogue avec lui : gérer l'interactivité

- Compléments à la formation : deux modules e-learning offerts

3 Jours (21h)

CE01 (p 473)

## ELEVATOR PITCH : ÊTRE PERCUTANT EN CINQ MINUTES

### Points clés :

- Préparer son intervention
- Mobiliser ses énergies pour convaincre

- Les 5 minutes de l'entretien

2 Jours (14h)

CE93 (demos.fr/CE93)

## PRÉSENTER ET CONVAINCRE GRÂCE À DES SUPPORTS PERCUTANTS

### Points clés :

- Développer ses capacités d'animation
- Utiliser la vidéo pour...
- Faire passer son message

- Réussir son support

- Utiliser à bon escient les ressources de PowerPoint ou autre
- Convaincre en vidéoconférence

2 Jours (14h)

CE28 (demos.fr/CE28)

### AParis :

- 1<sup>ère</sup> promotion : 5 au 7 fév. - 9 au 10 mars - 26 au 27 mars
- 2<sup>ème</sup> promotion : 11 au 13 mai - 25 au 26 mai - 15 au 16 juin
- 3<sup>ème</sup> promotion : 7 au 9 sept. - 28 au 29 sept. - 8 au 9 oct.

# PRÉPARER ET RÉUSSIR SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC AVEC LA RÉALITÉ VIRTUELLE

## Objectifs

Utiliser la réalité virtuelle pour progresser et adapter sa prise de parole à toutes les situations  
• Maîtriser son trac et faire de ses émotions une force • Maîtriser la structure de son propos au service d'un objectif clairement défini et adapté à son public comme aux circonstances • Faire que la forme soit au service du fond • Prendre plaisir à tenir son rôle, y compris dans des situations jugées difficiles

## Participants

Toutes personnes désireuses d'améliorer leur prise de parole devant un auditoire

## Les +

Utilisation du casque virtuel par chaque participant sur les trois jours de formation.

Offrant un réel avantage dans le processus d'apprentissage, la Réalité Virtuelle reproduit les situations vécues en milieu professionnel (présentation orale en salle de conférence ou face à un jury) en y ajoutant des incidents scénarisés.

Cet outil permet une immersion totale qui favorise la concentration de l'apprenant pour améliorer sa posture de communicant, ses capacités d'adaptation face à un auditoire, et la gestion de ses émotions.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

## Votre parcours

Après : CE48

## Programme

### Se préparer physiquement et mentalement, gérer ses émotions (trac)

Maîtriser sa respiration, son rythme cardiaque  
La décontraction/concentration à travers la conscience du corps  
Développer sa capacité à maîtriser son énergie  
Développer sa bienveillance envers soi et autrui  
Exercices pratiques réalisés en groupe  
Simulation en Réalité Virtuelle

### La préparation structurelle : organiser ses messages

Se donner un objectif clair  
Structurer ses interventions (plans, intro, conclusion, transition, mots clefs...) et garder en mémoire cette « partition »  
Préparer des supports pédagogiques simples et efficaces  
Exercices pratiques de structuration de discours et de rédaction des mots forts, en groupe et individuellement  
Simulation en Réalité Virtuelle

### S'entraîner à la prise de parole avec la Réalité Virtuelle

Mises en situation personnalisées et gestion des émotions grâce à l'immersion virtuelle  
Confrontations avec le public, réponses aux objections et gestion d'un auditoire « opposant »  
Faire preuve d'humour et d'interactivité immédiate avec un public virtuel  
Décrypter les réactions du public et s'adapter rapidement  
Travailler l'écoute et la gestion de groupe  
Ressentir la puissance de son leadership et travailler la connection visuelle

3 Jours <sup>(21h)</sup>

2450 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE01RV

New

Best

### Le moment de la prise de parole : intéresser et convaincre en étant soi-même

Travail approfondi sur l'expression verbale et non-verbale (théâtre, travaux sur des grands textes et mise en parallèle avec les prises de parole professionnelles, improvisation/tenir un fil rouge et retrouver ses marques)

Travail sur la respiration, la voix, la gestion du corps  
Travail sur le « jeu », l'oubli de soi pour découvrir l'orateur que chacun est et oser l'être  
Mettre la forme au service du fond  
Exercices pratiques individuels de lecture/jeu  
Simulation en Réalité Virtuelle

### Les questions du public et le dialogue avec lui : gérer l'interactivité

S'exprimer mais aussi faire s'exprimer  
Prendre plaisir à communiquer avec ses interlocuteurs

**EXERCICE :** prise de parole individuelle de 5 minutes (préparée au préalable) filmée, visionnée et analysée en groupe, avec travail individuel adapté  
Simulation en Réalité Virtuelle

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- Préparer son intervention orale
- Structurer son intervention orale



En partenariat avec **DIGITAL & HUMAN**



**Spiro M. :**  
« Surpris par la puissance de l'outil et des possibilités offertes. Très immersif, cela permet de se lâcher et de vraiment se libérer sur la parole. Pas le sentiment de jouer un rôle. Nous sommes vraiment dedans. Permet de se mettre dans une condition proche de la réalité. »

**Steve L. :**  
« Agréablement surpris par la VR. C'est une bonne idée de l'intégrer en fin de formation afin de mettre en pratique les acquis des jours précédents. La sonorisation et l'ambiance de l'amphithéâtre sont très bien reproduites. La réverbération de la voix dans le casque donne bien l'impression d'être dans un amphithéâtre. Les personnes du public ne sont pas figés/immobiles. »

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE01RV](https://demos.fr/CE01RV)

À Paris :  
5 au 7 févr.  
6 au 8 avril  
10 au 12 juin  
17 au 19 août

7 au 9 sept.  
5 au 7 oct.  
4 au 6 nov.  
7 au 9 déc.



# PRÉPARER ET RÉUSSIR SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE01](https://demos.fr/CE01)

## Objectifs

Maîtriser son trac et faire de ses émotions une force • Maîtriser la structure de son propos au service d'un objectif clairement défini et adapté à son public comme aux circonstances • Faire que la forme soit au service du fond • Prendre plaisir à tenir son rôle, y compris dans des situations jugées difficiles

## Participants

Toutes personnes désireuses d'améliorer leur prise de parole devant un auditoire

## Les +

Cette formation comprend 75% de pratique et 25% de théorie :

- exercices individuels et en groupe

- prises de paroles (liées ou non à un sujet professionnel) filmées, visionnées, commentées en groupe et retravaillées (mesure des progrès) sur la forme et le fond

Maîtres-mots : bienveillance, partage, exigence, pratique, confiance, absence de jugement, plaisir

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE48

Ce stage fait partie du parcours PCMN01 page 471

## Programme

### Se préparer physiquement et mentalement, gérer ses émotions (trac)

Maîtriser sa respiration, son rythme cardiaque  
La décontraction/concentration à travers la conscience du corps  
Développer sa capacité à maîtriser son énergie  
Développer sa bienveillance envers soi et autrui  
Exercices pratiques réalisés en groupe

### La préparation structurelle : organiser ses messages

Se donner un objectif clair  
Structurer ses interventions et garder en mémoire cette « partition »  
Préparer des supports pédagogiques simples et efficaces  
Exercices pratiques de structuration de discours et de rédaction

### Le moment de la prise de parole : intéresser et convaincre en étant soi-même

Travail approfondi sur l'expression verbale et non-verbale  
Travail sur la respiration, la voix, la gestion du corps  
Travail sur le « jeu », l'oubli de soi  
Mettre la forme au service du fond  
Exercices pratiques individuels de lecture/jeu

### Les questions du public et le dialogue avec lui : gérer l'interactivité

S'exprimer mais aussi faire s'exprimer  
Prendre plaisir à communiquer avec ses interlocuteurs  
**EXERCICE** : prise de parole individuelle de 5 minutes

3 Jours (21h)

1810 € HT (repas offert)

CE01

Best

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- préparer son intervention orale
- structurer son intervention orale

À Paris :	6 au 8 juil.
13 au 15 janv.	17 au 19 août
5 au 7 févr.	7 au 9 sept.
9 au 11 mars	5 au 7 oct.
6 au 8 avr.	4 au 6 nov.
11 au 13 mai	7 au 9 déc.
10 au 12 juin	

# PRÉPARER ET RÉUSSIR SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC : PERFECTIONNEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE02](https://demos.fr/CE02)

## Objectifs

Professionnaliser ses échanges grâce à une parfaite maîtrise de soi et à des techniques de communication orale • Devenir un orateur convaincant et capter rapidement l'attention • Découvrir le plaisir de parler

## Participants

Toutes personnes désirant perfectionner leur prise de parole ou ayant suivi une sensibilisation à la prise de parole ou à la communication (CE01)

## Les +

Les participants connaissant les principales notions théoriques de la communication, la formation portera essentiellement sur l'entraînement intensif avec pour objectif d'asseoir la maîtrise de toute situation d'expression :

. diversité des exercices avec progression croissante des difficultés

. exploitation de la vidéo

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CE01

Après : CE48

Ce stage fait partie du parcours PCMN01 page 471

## Programme

### Approviser les principales techniques de communication

Expression verbale et non-verbale  
Reformulation  
Utilisation des questions  
Le regard, le silence et l'art de l'éloquence  
Dominer sa peur et accepter le regard de l'autre  
Utiliser son corps pour être plus performant à l'oral (l'orateur incarné)  
Projection vocale et articulation (l'amour du mot)

### Entraînement à l'improvisation ou l'art de mobiliser rapidement ses idées

Fluidité mentale  
Fluidité verbale  
Affirmation de soi et assertivité (comment désamorcer l'agressivité d'un groupe et faire passer ses idées en s'affirmant)

### Entraînement à l'esprit de synthèse

Acquérir la capacité d'adapter son message en fonction de contraintes de temps

### L'art de la synthèse et de l'improvisation

Prendre la parole en toutes circonstances : jeux de rôles

### Entraînement à l'argumentation de projets

Argumentation simple  
Argumentation avec réponse aux objections  
Imaginaire et créativité

### Découvrir et utiliser les techniques d'affirmation de soi et d'assertivité

Comment désamorcer l'agressivité d'un groupe ou d'une personne afin de faire passer ses idées

3 Jours (21h)

2010 € HT (repas offert)

CE02

Best

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- comment se préparer aux objections ?
- comment répondre aux objections ?

À Paris :	1 <sup>er</sup> au 3 juil.
20 au 22 janv.	30 sept. au 2 oct.
17 au 19 févr.	25 au 27 nov.
25 au 27 mai	16 au 18 déc.

# ÊTRE EFFICACE À L'ORAL : DÉVELOPPER SÉRÉNITÉ ET BONS REFLEXES



## Objectifs

Acquérir des outils personnalisés permettant de se préparer rapidement à toute situation de communication orale • Identifier ses atouts de communicant et s'appuyer dessus • Affirmer son propre style de communication

## Participants

Toutes personnes amenées à prendre la parole en toutes circonstances

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE16, CE75

## Programme

### Analyser sa qualité de présence

Prendre conscience de ses atouts  
Savoir agir par le mental sur le physique et par le physique sur le mental pour rester au mieux soi-même  
Affirmer son style

### Savoir utiliser sa voix et travailler son état interne

Identifier les caractéristiques de sa voix et savoir la travailler  
. maîtriser le rythme, le débit, le placement  
. améliorer sa prononciation  
. utiliser le silence  
Prendre conscience de la puissance de la voix sur la maîtrise de ses émotions  
Rôle de la respiration  
Agir sur son état interne pour optimiser sa communication

### Avoir une parole au service de son message

Structurer rapidement le message  
Savoir débiter une prise de parole  
Capter l'attention  
Développer la fluidité mentale et verbale

## Se faire entendre

Agir sur l'écoute et la participation de son auditoire  
Maintenir l'attention  
Mieux gérer son trac  
Développer une prise de parole fluide et efficace

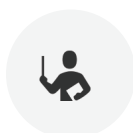
### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- répondre au trac par des moyens physiques
- répondre au trac avec la tête

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

CE118

À Paris :

12 au 13 mars  
4 au 5 mai  
18 au 19 juin  
10 au 11 sept.  
2 au 3 nov.  
14 au 15 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1CE118

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/CE118](https://demos.fr/CE118) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# UTILISER LES TECHNIQUES DU STAND UP POUR MIEUX COMMUNIQUER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE84](https://demos.fr/CE84)

## Objectifs

Approprier et s'approprier les outils du travail de l'acteur pour développer son aisance, se mettre en scène et développer son charisme  
- Improviser et développer son sens de la répartie

## Participants

Cette formation en expression s'adresse aux personnes ayant à prendre la parole devant un public

## Les +

Cette formation en communication expression est ponctuée d'exercices individuels et collectifs issus du travail de l'acteur et de techniques de communication verbale et non-verbale.

Transmission d'outils concrets adaptés à la problématique de chacun des participants.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE16, CE48

## Programme

### Se mettre dans la peau du personnage

Etre le metteur en scène de son intervention  
Gérer l'espace lors de ses interventions en public

### Prendre en compte son auditoire

Etudier son public  
Adapter son discours au public  
Etre à l'écoute des réactions de ses interlocuteurs  
Comprendre le comportement d'un groupe  
Faire vivre son message et gérer l'émotion

### Savoir improviser

Se faire confiance dans ses ressources créatives  
Oser prendre le risque de se tromper  
Savoir transformer tout ce qui se présente pour en faire un succès  
Développer son charisme  
Transformer son trac  
Savoir mobiliser rapidement ses facultés  
Développer la confiance en soi

### Développer son argumentation et sa répartie

Avoir l'à-propos nécessaire et le sens de la réplique  
Savoir rebondir  
S'entraîner à mobiliser ses ressources argumentatives

### Maîtriser les atouts de sa voix

Les principales caractéristiques de la voix  
Identifier les caractéristiques de sa voix  
Entendre et s'entendre parler  
Savoir utiliser un micro  
Découvrir l'intérêt de la diction et la travailler efficacement  
Mettre en place les techniques de respiration

### S'appuyer sur la gestuelle

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1890 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE84

Best

Complétez la formation avec les modules e-learning :

- répondre au trac par des moyens physiques
- répondre au trac avec la tête

À Paris :	24 au 26 juin
15 au 17 janv.	31 août au 2 sept.
24 au 26 févr.	21 au 23 oct.
1 <sup>er</sup> au 3 avr.	9 au 11 déc.

# ARGUMENTER POUR CONVAINCRE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE41](https://demos.fr/CE41)

## Objectifs

S'approprier les principes de l'argumentation pour convaincre un interlocuteur ou un auditoire

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les techniques d'argumentation pour convaincre à l'oral

## Les +

Cette formation en expression orale est basée sur un travail entièrement axé sur des exercices courts, individuels et en groupes afin d'expérimenter de nombreuses situations d'argumentation et de réfutation

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE11, CE122

## Programme

### Se poser les bonnes questions

**Voir et pratiquer l'argumentation**  
Une stratégie et non une manipulation  
Utiliser l'argumentation  
Les Sophistes versus la Maïeutique

### Connaître sa cible

Distinguer les profils logiques et intuitifs, séquentiels et analytiques  
Utiliser l'écoute réceptive et active

### S'adapter pour convaincre

Utiliser les différents canaux et chemins cognitifs sensoriels  
Utiliser son hémisphère cérébral gauche et droit

### Manier l'argumentation comme un art et comme un jeu

Etayer et développer son champ lexical et sémantique  
Utiliser sa voix, son phrasé et sa respiration  
Savoir se distancer du fond  
S'amuser avec la répartie

### Utiliser les plans oraux et le storytelling pour structurer son argumentaire

### Mettre la stylistique au service de l'argumentation

Etude de textes de grands orateurs  
Utiliser les métaphores, les analogies, les arguments d'autorité  
Utiliser les faux dilemmes, les syllogismes, les parallogismes  
Manier l'humour et les anecdotes  
Maîtriser les aphorismes et les oxymores

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE41

Best

Mener des échanges gagnant/gagnant grâce à l'analyse transactionnelle

Comprendre les états du « moi » et leur influence sur les transactions  
Changer d'état pour s'adapter

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- argumenter avec aisance
- répondre au trac par des moyens physiques

À Paris :	29 au 30 juin
13 au 14 janv.	20 au 21 août
13 au 14 févr.	21 au 22 sept.
16 au 17 mars	19 au 20 oct.
16 au 17 avr.	12 au 13 nov.
4 au 5 juin	14 au 15 déc.

# POUR UNE COMMUNICATION EFFICACE

## Les principes de la communication

1

### **Vous ne pouvez pas ne pas communiquer !**

Tout ce que vous dites ou ne dites pas, faites ou ne faites pas est porteur d'un message.

2

### **Communication = contenu + relation**

Chaque personne réagit au contenu d'un message dans le contexte de la relation avec son expéditeur.

3

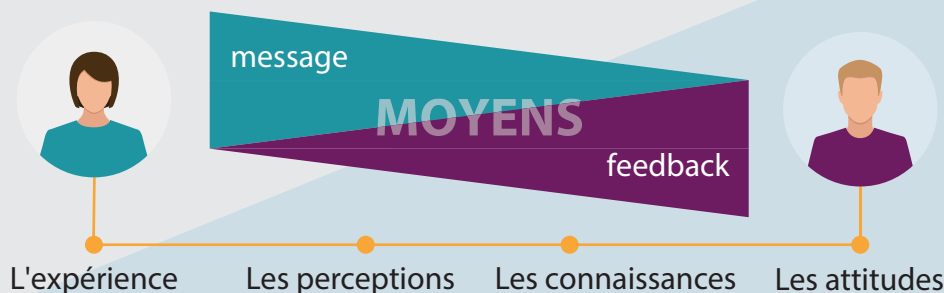
### **Le sens de votre communication est la réaction que vous obtenez**

Vous avez entièrement la responsabilité de vous faire comprendre de la manière dont vous aimeriez être compris.

## Le sens de la communication

L'expéditeur sélectionne l'information

Le destinataire interprète l'information



## ENVIRONNEMENT

## Qu'est ce qui nous empêche de communiquer plus efficacement?

- Message mal exprimé
- Usage excessif du jargon
- Différences culturelles
- Filtrage du message

- Bruit de fond
- Distractions ou interruptions
- Message mal présenté
- Panne technologique



- Manque d'attention
- Manque de confiance en l'autre
- Stéréotypes
- Emotions accrues

- Résistance au message
- Manque de confiance en soi
- Mauvaise relation
- Incommunication

# SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE (NIVEAU 1)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/SE36](https://demos.fr/SE36)

## Objectifs

Apprendre et de mémoriser les règles de l'orthographe en s'amusant • Améliorer rapidement son orthographe d'usage • Éviter les fautes d'inattention • Se décomplexer par rapport à l'orthographe

## Participants

Cette formation Communication s'adresse aux personnes voulant acquérir ou réviser les principes fondamentaux de l'orthographe et de la syntaxe de façon simple et amusante

## Les +

Cette formation Communication propose une pédagogie active et participative essentiellement basée sur des exercices, des jeux et des simulations. Le stagiaire reçoit un outil (le manuel et son utilisation) lui permettant de résoudre ses principales difficultés en orthographe.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE138

## Programme

### Connaître l'origine des difficultés : une manière amusante de les retenir

Histoire et origine des mots  
Pourquoi le français est-il une langue difficile ?  
Initiation aux racines grecques  
L'orthographe : une question de mémoire  
Comment éviter les fautes d'inattention ?

### Éviter les casse-tête

Apprendre à connaître le pluriel des noms composés  
Accorder le verbe avec son sujet  
Les mots casse-pieds  
Les mots difficiles  
Les confusions fréquentes  
Le doublement des consonnes  
Éviter les fautes d'accent  
Savoir repérer un «h» aspiré  
Apprendre à bien utiliser son ordinateur  
Quid des traits d'union ?

### Assimiler les mécanismes grammaticaux

Savoir une fois pour toutes accorder les participes passés :  
Ne pas confondre adjectif verbal et participe présent

### Mémoriser rapidement la conjugaison d'un verbe

Connaître les principales difficultés  
Ne plus confondre le futur et le conditionnel  
Acquérir une méthode rapide pour mémoriser les verbes irréguliers  
Respecter la concordance des temps  
Connaître les principales difficultés

### Devenir incollable

« Jouer » à l'orthographe  
Découvrir la série orthogaffe.com

3 Jours (21h)

1710 € HT (repas offert)

SE36

Best

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- rédiger avec efficacité
- corriger ses écrits



Certification

Possibilité d'y associer en option le passage de la certification Le Robert qui délivre un niveau en orthographe, grammaire et rédaction. Valable 3 ans et éligible au Compte Personnel d'Activité (CPA) pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national.

À Paris :	25 au 27 mai
6 au 8 janv.	29 juin au 1 <sup>er</sup> juil.
17 au 19 févr.	5 au 7 oct.
23 au 25 mars	16 au 18 nov.
27 au 29 avr.	14 au 16 déc.

# RÉDIGER DES MESSAGES PERCUTANTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE33](https://demos.fr/CE33)

## Objectifs

Améliorer son aisance rédactionnelle et son style • Concevoir des documents clairs, précis et pertinents • Faciliter la communication interne et externe dans l'entreprise

## Participants

Toutes personnes amenées à rédiger régulièrement des mails, articles (journal interne, intranet, etc.), newsletters, notes de service, plaquettes, PowerPoint, etc.

## Les +

Cette formation en communication écrite est basée sur de nombreux cas pratiques. Les participants peuvent venir avec leur productions écrites et travailler sur leurs propres rédactions professionnelles (mails, newsletter, journal interne, PowerPoint...) pour renforcer leur impact.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Repérer les enjeux rédactionnels

S'adapter à son public-cible et identifier ses besoins/attentes  
Connaître et différencier les enjeux de l'émetteur et du lecteur  
Clarifier l'objectif  
Articuler idées principales et idées secondaires  
Rédiger un message essentiel  
**CAS PRATIQUES** : repérer la cible, l'objectif et le message essentiel de documents écrits

### Améliorer sa syntaxe pour la rendre dynamique et fluide

Alléger et rythmer ses phrases  
Les écueils à éviter  
Choisir son style et diversifier son vocabulaire

### Bâtir un plan pour renforcer l'impact du texte

Hiérarchiser l'information  
Utiliser les paragraphes pour servir la logique du texte  
Identifier les plans possibles  
Choisir un plan au service du message

### Maîtriser les techniques journalistiques de base

Rédiger des titres concis et attractifs  
Soigner l'introduction  
Pratiquer le plan de pyramide inversée

### Favoriser la forme au service du fond

Habiller le texte qui sera vu avant d'être lu  
Faire ressortir les phrases clés  
Proposer différents niveaux de lecture

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

CE33

Best

À Paris :	2 au 3 juil.
30 au 31 janv.	27 au 28 août
23 au 24 mars	15 au 16 oct.
18 au 19 mai	10 au 11 déc.



# OPTIMISER SA COMMUNICATION PAR E-MAIL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE45](https://demos.fr/CE45)

## Objectifs

Maîtriser l'usage du mail et connaître ses règles • Utiliser l'e-mail à bon escient • Savoir exposer clairement son propos dans un e-mail • Adapter son style rédactionnel • Renforcer l'efficacité de ses e-mails

## Participants

Toutes personnes amenées à rédiger des e-mails et à optimiser l'utilisation de sa messagerie

## Les +

Cette formation Communication propose un entraînement intensif à la rédaction d'e-mails tant pour l'émission que pour les réponses à apporter

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre les enjeux de l'e-mail

Impact du courrier électronique dans les relations de travail  
Situer l'e-mail par rapport au téléphone et à la lettre  
Gérer l'invasion des mails  
Le droit à la déconnexion

### Respecter le bon usage du mail

Savoir distinguer et bien utiliser les CC et CCI  
Bien choisir les destinataires  
Faire court et concis

### Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité

Respecter un plan  
Construire des phrases courtes et lisibles  
Utiliser un vocabulaire précis et des mots de liaison  
Adopter un style vivant et concret  
Surveiller les tics de langage associés au mail  
Utiliser les formules de politesse adaptées

### Envoyer un e-mail

Clarifier son objectif  
Adapter le contenu et le style en fonction de l'objectif

### Répondre à un e-mail

«Accuser réception» par un commentaire juste  
Apporter une réponse brève et pertinente

### L'importance de l'objet

Privilégier les objets «pleins»  
Susciter l'intérêt du destinataire

### L'e-mail en situation difficile ou l'e-mail dit «urticant»

Les attitudes à adopter

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE45

Les signes de ponctuation à bannir  
Adopter un discours ferme et court

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- les clés pour un e-mail efficace  
- gérer son temps dans l'utilisation du mail

À Paris :	22 au 23 juin
30 au 31 janv.	10 au 11 sept.
30 au 31 mars	22 au 23 oct.

# DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE SYNTHÈSE À L'ECRIT ET À L'ORAL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE58](https://demos.fr/CE58)

## Objectifs

Améliorer son efficacité professionnelle tant à l'oral qu'à l'écrit • Adapter le type de synthèse aux objectifs et aux destinataires

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant développer ses capacités de synthèse tant à l'écrit qu'à l'oral

## Les +

Cette formation en communication et expression propose un entraînement intensif pour permettre à tous les participants de s'approprier la méthodologie d'une synthèse

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE33

## Programme

### Intégrer les enjeux de la synthèse écrite et orale

Savoir répondre à l'abondance d'informations par la capacité de synthèse  
Distinguer les différents types de synthèses  
Le résumé au service de la synthèse  
Mesurer vos capacités d'analyse et de synthèse  
Se poser les questions préalables  
Distinguer entre fait et opinion  
Choisir le plan adapté  
Structurer le discours  
Rester pertinent et logique  
Soigner introduction et conclusion

### Maîtriser la synthèse écrite

Rédiger des e-mails avec un objet ciblé  
Extraire rapidement l'essentiel des documents  
Manier efficacement les mots de liaison  
Identifier, repérer et classer les informations essentielles

### Maîtriser la synthèse écrite à partir d'une réunion

Développer sa capacité d'écoute  
Reformuler pour clarifier et retenir les informations  
Adapter le compte-rendu aux objectifs de la réunion  
Conseils pratiques pour optimiser sa prise de notes  
Structurer la synthèse

### Réussir sa synthèse orale

Savoir prendre la parole pour être écouté, compris et mémorisé  
Bien se préparer  
Maîtriser l'exposé synthétique

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1690 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE58

Best

### Renforcer l'impact des synthèses écrites

Utiliser le titrage et la visualisation  
Rédiger dans un esprit synthétique  
Choisir le vocabulaire approprié  
Adopter un style vivant et concret

À Paris :	20 au 22 juil.
8 au 10 janv.	26 au 28 août
12 au 14 févr.	5 au 7 oct.
16 au 18 mars	28 au 30 oct.
15 au 17 avr.	25 au 27 nov.
27 au 29 mai	16 au 18 déc.
29 juin au 1er juil.	



## Objectifs

Découvrir les clés de la communication sociale  
• Accroître son aptitude à être en relation avec son environnement

## Participants

Toute personne désireuse d'améliorer sa communication avec autrui

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE122

## Programme

### S'adapter aux différents environnements de communication

Distinguer la communication en entreprise de celle des autres lieux de vie  
Prendre en compte sa spécificité  
Comment être soi-même dans une structure hiérarchique  
Analyser les enjeux et les risques  
**CAS PRATIQUE** : travail de groupe et mise en commun ; exposé de synthèse

### Maîtriser les bases de la communication

Distinguer les différents codes et niveaux de la communication  
Atteindre son objectif en identifiant ce qui est déterminant dans un message  
**CAS PRATIQUE** : établir un schéma de la communication

### Identifier les obstacles à une bonne compréhension

Connaître l'influence du contexte  
Déjouer les « filtres » qui bloquent la communication  
Comprendre la place des interprétations et du cadre de référence  
Identifier les 7 risques de détérioration de la communication entre un émetteur et un récepteur

Comprendre à quel niveau se situe le blocage  
**CAS PRATIQUE** : mises en situations

### Mettre en place une stratégie de communication

Pratiquer l'écoute active  
Distinguer les faits, les opinions, les sentiments  
Poser les bonnes questions pour demander de l'information et influencer l'interlocuteur  
Reformuler efficacement pour s'assurer d'une bonne compréhension  
Utiliser les 8 règles d'or de la communication  
**CAS PRATIQUE** : tests et entraînements intensifs

### Améliorer sa communication professionnelle

Adapter son discours à son interlocuteur  
Identifier les personnes avec lesquelles se manifestent des difficultés relationnelles  
Rester ouvert et flexible  
Utiliser les canaux de communication positifs  
Féliciter ou faire un reproche d'une manière saine et efficace  
**CAS PRATIQUE** : mises en situation, filmées et débriefées, à partir des expériences des stagiaires

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- construire un échange assertif
- positiver le regard des autres

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

CE04

À Paris :  
6 au 7 janv.  
16 au 17 mars  
18 au 19 mai  
29 au 30 juin  
17 au 18 sept.  
15 au 16 oct.

19 au 20 nov.  
21 au 22 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1CE04

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/CE04](https://demos.fr/CE04) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# S'ENTRAINER À L'ÉCOUTE ACTIVE



## Objectifs

Améliorer l'écoute en situation professionnelle pour optimiser les relations quotidiennes  
 • Présenter des techniques de contrôle émotionnel

## Participants

Toutes personnes désireuses d'améliorer ses relations professionnelles par une amélioration de ses capacités d'écoute

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE33

Ce stage fait partie du parcours MV109 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### L'importance d'une écoute de qualité

Qu'est-ce qu'écouter ?  
 Comment écouter ?  
 Les différentes qualités d'écoute  
 Bonnes et mauvaises habitudes d'écoute

### Les clés du dialogue

Le face à face  
 Exister en occupant sa place  
 Laisser exister en pratiquant l'écoute active

### Le contexte de la relation d'écoute

Les besoins fondamentaux  
 Les valeurs et leur hiérarchisation  
 Les difficultés de l'écoute

### Les techniques de l'écoute active

Les différents types de questions et de reformulations  
 L'attitude de non-influence dans l'écoute  
 Créer un climat de confiance  
 Suspendre son jugement et mesurer ses réactions  
 Le danger des fausses interprétations

### L'écoute fine du non-verbal et la synchronisation

Comment être vraiment présent à l'autre?

## L'écoute dans la dynamique de la communication

De l'écoute active à la communication performante

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts:

écoute active, quand et pourquoi y recourir ?  
 comment la pratiquer ?

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

3 Jours (21h)

1790 € HT (repas offert)

CE44

### A Paris :

3 au 5 févr.  
 18 au 20 mars  
 13 au 15 mai  
 30 sept. au 2 oct.  
 2 au 4 nov.  
 14 au 16 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1CE44

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/CE44](http://demos.fr/CE44) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# PRATIQUER LA COMMUNICATION AUTHENTIQUE : LA CLÉ POUR UNE COLLABORATION SAINTE ET EFFICACE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE153](https://demos.fr/CE153)

## Objectifs

Communiquer de façon non violente avec son entourage • Alléger sa communication et désamorcer les conflits en évitant jugement et interprétation • Mieux comprendre ses émotions et l'importance du dialogue intérieur • Développer un esprit de coopération et d'ouverture • Améliorer ses relations avec soi et avec les autres

## Participants

Toute personne désirant s'exprimer avec plus d'authenticité et d'efficacité devant les autres

## Les +

Mise en commun de situations vécues et revisités avec la méthode de la communication authentique et constructive. Jeux de rôle.

Feed back constructifs et bienveillants du groupe en application du processus.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Les fondements de la communication authentique et constructive

Découvrir l'origine et l'esprit de la communication authentique et constructive

Se familiariser avec les principes et le lexique de la communication bienveillante, authentique et constructive

Définir les avantages de pratiquer une communication bienveillante et ses champs d'application

Apprendre à mieux se connaître pour mieux communiquer

### Intégrer le processus de la communication authentique et constructive

Se mettre en condition, travailler son intention

Découvrir les quatre étapes du processus de la communication non violente :

. observer sans évaluer, identifier et exprimer ses sentiments, discerner son besoin, formuler une demande

### Découvrir les deux étapes supplémentaires de la communication authentique et constructive

Reformuler des critiques ou remarques

Conclure de manière positive et conviviale

Découvrir les quatre façons de recevoir un message négatif et ses conséquences :

. se sentir fautif, rejeter la faute sur l'autre, percevoir ses sentiments et besoins, chercher à percevoir les sentiments et besoins de l'autre

### Réunir les conditions d'une ouverture bienveillante et puiser dans la boîte à outils

Découvrir les différentes positions de vie

Identifier sa petite voix intérieure

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE153

New

Découvrir son comportement refuge  
Interpréter ses émotions, analyser le besoin non satisfait et engager l'action juste  
Sortir du pilotage automatique par la pensée alternative  
Comprendre les scénarios du « triangle dramatique »  
Développer ses capacités d'écoute active au travers des attitudes de Porter  
Lister les comportements à adopter/éviter pour maintenir un esprit de coopération

### Les applications : écouter, ressentir, dire, grandir

Formuler une critique de manière constructive  
Accepter la confrontation et exprimer ses besoins  
Créer dynamique, cohésion, motivation  
Donner, demander, recevoir des signes de reconnaissance.  
Établir un plan d'action personnel en identifiant ses indicateurs de réussite.

À Paris :	14 au 15 sept.
9 au 10 mars	28 au 29 sept.
16 au 17 mars	26 au 27 oct.
25 au 26 mai	5 au 6 nov.
8 au 9 juin	

# FACILITER SES RELATIONS AVEC LA COMMUNICATION NON VIOLENTE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE136](https://demos.fr/CE136)

## Objectifs

Intégrer les bases de la CNV pour communiquer de manière pragmatique et efficace dans la bienveillance et le respect de soi et des autres • Développer des relations harmonieuses et constructives avec ses interlocuteurs (collègues, clients, hiérarchie...)

## Participants

Tout public

## Les +

Très active et impliquante, cette formation vise à mettre en pratique les concepts de la Communication Non Violente dans des situations vécues par les participants.

La CNV est un outil de communication centré sur la personne et le respect mutuel avec pour objectif l'efficacité et la réussite professionnelle

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Reconsidérer sa façon de s'exprimer, d'écouter et d'entrer en relation

Découvrir son mode relationnel

Mesurer l'impact sur ses interlocuteurs

Identifier les critères d'une relation respectueuse

Identifier son besoin, formuler une demande

### Observer et analyser une situation

Tester son objectivité

Décrire une situation

Écarter interprétation, jugement de valeur et lecture de pensée

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

Découvrir les émotions

Reconnaître leur manifestation

Les verbaliser pour mieux les canaliser

### Ses aspirations et motivations

Prendre conscience du lien entre nos besoins et nos sentiments

Découvrir chez l'autre les besoins cachés derrière les sentiments

Rechercher en soi des besoins authentiques

S'appuyer sur les besoins fondamentaux communs

### Présenter une demande claire, simple et réalisable

Traduire son besoin en une formulation positive

Formuler une demande

Ouvrir la porte à la négociation

### Transformer les conflits en dialogue

Développer une écoute empathique

Dépasser les croyances limitantes

Donner et recevoir des appréciations

Exprimer de la gratitude

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1850 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE136

Best

À Paris :	26 au 28 août
27 au 29 janv.	12 au 14 oct.
4 au 6 mars	16 au 18 nov.
6 au 8 avr.	9 au 11 déc.
24 au 26 juin	

# DEVENIR UN INTROVERTI EPANOUI : UN ATOUT EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE154](https://demos.fr/CE154)

## Objectifs

Valider sa préférence comportementale pour l'introversion et la comprendre vraiment • Valoriser cette tendance et la transformer en atout • Ajuster son attitude aux circonstances et réussir à dépasser ses réticences

## Participants

Toute personne se sachant ou se présentant introvertie et qui désire mieux se connaître, mieux interagir avec les autres. Toute personne extravertie ayant besoin de comprendre le fonctionnement des introvertis.

## Les +

Cette formation en Communication repose sur une pédagogie active, elle-même nourrie des échanges et des mises en situation vécues et revisitées ou improvisées. Son objectif est que chaque participant prenne conscience de ce que signifie vraiment l'introversion, ait appris à aimer ses forces et à comprendre les revers de la médaille sans culpabilité ni complaisance. Le stagiaire sera amené à osciller entre sa position de base et son opposée, à des moments qui l'exigent et/ou qu'il aura choisis.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Valider sa préférence comportementale pour l'introversion

Auto-diagnostic introversion/extraversion  
Comprendre les différences entre introversion et extraversion  
Mesurer les avantages/inconvénients  
Balayer les idées reçues et les malentendus  
L'introversion : une affaire culturelle ? Quelques chiffres

### Apprendre à valoriser sa personnalité et ses talents tout en respectant ses besoins fondamentaux

Comprendre et respecter ses besoins d'introverti(e)  
Apprendre à faire savoir :  
. qui je suis, ce que j'aime, ce que je peux apporter, ce que je sais bien faire  
Identifier et exprimer son leadership d'introverti  
Composer avec les extravertis.

### Ajuster son comportement aux exigences de son environnement professionnel

Oser entrer dans la lumière. Ou sortir de l'ombre ?  
Conduire une réunion, un projet  
Improviser une présentation en public  
Interagir avec des extravertis affirmés  
Développer et entretenir son réseau  
Faire connaître voire affirmer sa position  
Promouvoir son travail  
Faire face à un conflit  
Participer à des conversations informelles  
Etre à l'aise dans les mondanités

### Puier dans la boîte à outils de la communication

Approfondir sa capacité d'écoute et travailler sa répartie

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1295 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE154

New

S'approprier les techniques de la CNV :  
. observer sans évaluer, exprimer ses sentiments, comprendre et exprimer ses besoins, faire une demande  
Evacuer le stress, l'anxiété :  
. décoder ses émotions, sortir du pilotage automatique, respirer...  
Choisir/saisir les bons moments : sujets, circonstances...  
Se préparer : s'assurer de sa légitimité, maîtriser son sujet, travailler sa présentation

### Rédiger son plan de progrès

À Paris :	3 au 4 sept.
6 au 7 févr.	15 au 16 oct.
2 au 3 avr.	

## NEXT BY DEMOS VIVEZ UNE NOUVELLE EXPÉRIENCE DE FORMATION

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

## 2 FORMULES

### NExT Digital Coaché

100 % à distance avec coaching téléphonique, en individuel

### NExT Blended

Mixte, présentiel et classes virtuelles en groupe en intra

100 programmes  
du catalogue DEMOS déclinés  
en parcours multimodaux

- Réduction des coûts de formation
- Gain de temps et d'autonomie
- Temps de formation courts sur une période de plusieurs semaines favorisant l'ancrage et l'appropriation
- Aide à la transposition dans son propre environnement grâce au coaching
- Bénéfices immédiats de la formation sur le poste de travail



# RENDRE SES RÉUNIONS PLUS EFFICACES (NIVEAU 1)



## Objectifs

Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisies et à son public • Maîtriser les phénomènes de groupe

## Participants

Encadrants ayant à animer des réunions

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE10, CE108, MN105

Ce stage fait partie du parcours CE99 page 433

## Programme

### Maîtriser les notions de base avant d'animer une réunion

Comprendre les attitudes : la peur de s'exprimer, le désir de s'imposer  
Identifier les fonctions dans le groupe  
Identifier les rôles et statuts de chacun des participants  
Connaître les émotions du groupe

### Distinguer les différents types de réunions

La réunion d'information  
La réunion d'évaluation  
La réunion dédiée à la résolution de problèmes  
La réunion à visée de prise de décision  
La réunion de concertation

### Préparer la réunion

Définir le sujet et les objectifs  
Organiser la réunion : lieu, convocation, plan de table  
Se mettre en condition  
Développer sa maîtrise de soi

### Gérer le déroulement de la réunion

Présenter les sujets et objectifs de la réunion  
Lancer la discussion  
Utiliser les questions directes  
Faire progresser la réunion

Recentrer la discussion  
Gérer le groupe  
Animer la réunion : tours de tables, brainstorming, sous-groupes...  
Gérer le déroulement du temps  
Comprendre les points de vue  
Stimuler et calmer le débat  
Conclusions, synthèses, comptes-rendus

### S'adapter aux spécificités des réunions à distance

Gérer l'organisation matérielle  
Connaître les règles du jeu  
Co-produire pendant la réunion : partager les documents

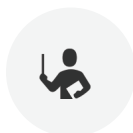
### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- réussir les 5 premières minutes d'une réunion
- conduire une réunion et assurer son suivi

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

CE09

À Paris :  
3 au 4 févr.  
19 au 20 mars  
27 au 28 avr.  
4 au 5 juin  
9 au 10 juil.  
27 au 28 août

5 au 6 oct.  
22 au 23 oct.  
23 au 24 nov.  
17 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1CE09

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/CE09](https://demos.fr/CE09) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE MANAGEMENT



## Objectifs

Conduire des entretiens constructifs avec ses différents interlocuteurs

## Participants

Tout encadrant

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours CE99 page 433

## Programme

### Préparer un entretien

Définir le sujet et l'objectif  
Mettre au point ses arguments  
La préparation matérielle  
La préparation psychologique

### Maîtriser les différentes phases de l'entretien

Accueillir l'interlocuteur  
Amorcer la discussion  
Répondre aux objections  
Gérer le déroulement  
Conclure

### Recourir aux techniques de communication adaptées

Le schéma de la communication  
Les gestes, postures et mimiques : ce que l'on dit / ce que l'on montre  
Le langage non-verbal de votre interlocuteur  
Ecouter et reformuler  
Adopter un langage positif  
Établir un dialogue constructif  
Négocier un désaccord  
Recentrer la discussion  
Prendre des notes  
Conclure un entretien et en assurer le suivi

## Entraînement intensif et mises en situation dans différents types d'entretien

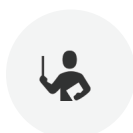
Négociation  
Résolution de problèmes  
Décisions  
Recueil d'informations  
Intégration  
Suivi des résultats  
Refus (augmentation, promotion, vacances)  
Entretien de suivi / compte-rendu  
Recadrage  
Délégation

## Mise en place d'un plan de progrès

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

CE07

A Paris :

23 au 24 mars

25 au 26 juin

28 au 29 sept.

10 au 11 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1CE07

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/CE07](https://demos.fr/CE07) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# BIEN COMMUNIQUER POUR BIEN MANAGER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE92](http://demos.fr/CE92)

## Objectifs

Améliorer sa communication managériale  
• Développer à la fois son leadership et l'implication de ses collaborateurs

## Participants

Cette formation en communication s'adresse aux managers souhaitant rendre plus performante ses échanges avec ses collaborateurs

## Les +

Cette formation comprend :

- . des apports de techniques et de synthèses
- . études de cas avec ou sans jeux de rôles
- . simulations filmées et étudiées
- . analyse collective des simulations et des études de cas

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN39

## Programme

### Le rôle de la communication dans le management

La place centrale de la communication dans le management  
Les conditions de progression personnelle dans la communication  
Les méthodes et outils au service d'une bonne écoute

### La communication « one to one »

Les méthodes et outils de communication dans différentes situations:  
L'évaluation des résultats d'une activité  
L'annonce d'une décision  
La gestion des sujets délicats  
L'analyse d'un échec  
La gestion de difficultés relationnelles  
Le recadrage d'un collaborateur  
Autres situations développées avec le groupe

### La communication face à un groupe

Les méthodes et outils :  
. d'une bonne transmission d'un message à un groupe  
. de l'adhésion du groupe au projet

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- l'écoute active : quand et pourquoi y recourir ?
- l'écoute active : comment la pratiquer ?

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE92

Best

À Paris :	16 au 17 juil.
27 au 28 janv.	7 au 8 sept.
26 au 27 mars	15 au 16 oct.
20 au 21 avr.	2 au 3 nov.
18 au 19 juin	3 au 4 déc.

## CHOISISSEZ DE VOUS INSCRIRE À NOS SESSIONS GARANTIES

Ni report, ni annulation ! Nous vous garantissons des sessions toute l'année pour gagner en visibilité sur l'élaboration des plans de développement de compétences de vos collaborateurs.



Pour les découvrir, rendez-vous sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# NOS FORMATRICES EXPERTES SONT À VOTRE ÉCOUTE

## CHARLOTTE BRAND

CONSULTANTE EN RESSOURCES HUMAINES ET  
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Avec plus de 20 ans d'expérience au sein de grands groupes internationaux, ainsi qu'en cabinet de recrutement et de conseil, Charlotte Brand a exercé des fonctions de management d'équipes et de management des ressources humaines dans les secteurs de l'industrie agro-alimentaire, de l'industrie cosmétique et de l'industrie automobile. Elle dirige depuis 5 ans un cabinet de conseil en ressources humaines.

## MARTINE DAIGREMONT

CONSULTANTE FORMATRICE EN EFFICACITÉ  
PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

Après une maîtrise de Lettres à la Sorbonne, un parcours dans l'enseignement secondaire et supérieur et des formations complémentaires en techniques pédagogiques et de communication, elle intervient depuis 19 ans, en entreprise en tant que consultante et formatrice.

Son expertise en recherche d'efficacité, bien-être au travail et développement personnel lui permet de donner aux participants des outils personnalisés. Il s'agit de les aider à définir leurs priorités, optimiser la gestion de leur temps, cibler et réguler leur stress, développer leur esprit de synthèse, tant à l'écrit qu'à l'oral ; enfin, d'améliorer leurs échanges interpersonnels.



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Savoir entretenir son efficacité professionnelle, améliorer sa relation à l'autre dans des organisations parfois sous tension, sont des enjeux de taille pour l'individu comme pour l'équipe avec laquelle il travaille.

Afin de vous accompagner au mieux dans une démarche d'optimisation de vos compétences, nous vous proposons dans cette rubrique des stages en gestion du temps, gestion du stress, intelligence émotionnelle, techniques de communication (AT/PNL,PCM) assertivité mais également développer sa mémoire, lecture rapide, estime de soi...





# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Gérer son temps et s'organiser au quotidien

DP01	Développer son efficacité professionnelle (niveau 1) : s'organiser et travailler avec les autres <b>Best</b>	491
DP11	Développer son efficacité professionnelle (niveau 2) : s'affirmer dans sa fonction	491
DP02	La gestion efficace du temps (niveau 1) <b>Best</b>	492
DP12	La gestion efficace du temps (niveau 2)	492
MV41	Commerciaux : gérer son temps pour améliorer son efficacité commerciale <b>Best</b>	<a href="#">demos.fr/MV41</a>
DP51	Prioriser pour bien manager	<a href="#">demos.fr/DP51</a>
DP09	Lire vite et mieux	494
CE116	S'organiser plus efficacement au quotidien	494
MN105	Développer, organiser ses idées et prendre des décisions grâce au ©mind mapping	495

## Développer ses compétences professionnelles et relationnelles

DP06	Avoir des relations de travail efficaces grâce à l'analyse transactionnelle : les fondamentaux	495
MN05	Gérer efficacement ses relations de travail avec les techniques du PCM (Process Communication Management)	<a href="#">demos.fr/MN05</a>
DP106	Développer son efficacité relationnelle et professionnelle avec le modèle des matrices cognitives©	<a href="#">demos.fr/DP106</a>
DP20	Assertivité (niveau 1) : s'affirmer dans son environnement professionnel <b>Best</b>	496
DP24	Assertivité (niveau 2) : s'affirmer dans les situations difficiles	496
DP28	Bien utiliser son intelligence émotionnelle en situation professionnelle <b>Best</b>	497
DP31	Etre positif : un atout dans ses relations de travail	497
CE42	Renforcer son aisance dans son environnement professionnel <b>Best</b>	498
CE22	Travailler efficacement avec les autres	498

## Evoluer professionnellement

DP04	Mieux se connaître pour réussir son évolution professionnelle <b>Best</b>	499
DP44	Se mettre en valeur en entretien	499
DP33	Capitaliser et transmettre son savoir-faire métier	500
DP32	Préparer et réussir son évolution professionnelle	<a href="#">demos.fr/DP32</a>
VP29	Préparer sa retraite et la transmission de son patrimoine	500

## Se connaître, se mettre en valeur et s'affirmer

DP38	L'estime de soi, facteur de progrès professionnel et personnel	502
DP35	Mieux se connaître et mieux communiquer grâce à l'ennéagramme	<a href="#">demos.fr/DP35</a>
DP13	La morphopsychologie : outil de connaissance de soi et de communication	<a href="#">demos.fr/DP13</a>
CE91	Développer son charisme	502
CE82	Développer et exploiter son potentiel grâce au MBTI	503
DP08	PNL (niveau 1) : observer différemment et mieux communiquer <b>Best</b>	503
DP21	PNL (niveau 2) : réaliser son potentiel et atteindre ses objectifs	504
DP26	Développer son potentiel créatif	<a href="#">demos.fr/DP26</a>
CE49	Gérer agressivité et personnalités difficiles : entraînement intensif	504
DP19	Méthodes de résolution de problèmes techniques et relationnels	<a href="#">demos.fr/DP19</a>
DP47	Développer sa capacité d'adaptation au changement	<a href="#">demos.fr/DP47</a>
CE44	S'entraîner à l'écoute active <b>Best NExT</b>	505

## S'adapter au quotidien et communiquer avec aisance

DP50	La communication non verbale : la décoder pour se l'approprier	506
CE75	Gérer ses émotions face à un public	506
CE123	Gagner du temps et de l'efficacité dans ses communications	507

## Booster les capacités de sa mémoire

DP48	La pratique de l'entraînement cérébral : booster ses capacités au quotidien.....	509
DP113	Agir sur son activité mentale au travail en toute conscience.....	509
DP15	Développer les capacités de sa mémoire <b>Best</b> .....	510

## Gérer son stress et son bien être

DP103	La méditation au quotidien : la pratique de la pleine conscience <b>New</b> .....	510
DP05	Canaliser le stress pour rester performant <b>Best</b> .....	511
DP53	Comprendre le stress au quotidien.....	511
VP19	maîtriser sommeil et alimentation au travail pour rester efficace.....	512
DP114	Ikigai : donner du sens à sa vie professionnelle <b>New</b> .....	512
DP116	Mobiliser la psychologie positive dans sa vie professionnelle® <b>New</b> .....	513
DP109	Utiliser la pleine conscience pour vivre plus sereinement les difficultés professionnelles quotidiennes® <b>New</b> .....	513
PE91	Préserver son capital santé en milieu professionnel.....	<a href="https://demos.fr/PE91">demos.fr/PE91</a>

## DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques 100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1CE44	S'entraîner à l'écoute active <b>NExT</b> .....	505
1MV41	Commerciaux : gérer son temps pour améliorer son efficacité commerciale <b>NExT</b> .....	<a href="https://demos.fr/1MV41">demos.fr/1MV41</a>
AAB707C	Maîtrisez votre stress.....	<a href="https://demos.fr/AAB707C">demos.fr/AAB707C</a>
AAB719C	Communiquez avec assertivité.....	<a href="https://demos.fr/AAB719C">demos.fr/AAB719C</a>
AAB718C	Optimisez la gestion de votre temps (collaborateurs).....	<a href="https://demos.fr/AAB718C">demos.fr/AAB718C</a>
AAB752C	Adaptez votre communication face à l'agressivité et aux manipulations.....	<a href="https://demos.fr/AAB752C">demos.fr/AAB752C</a>

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.  
Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS

# BÉNÉFICIEZ DES FORMATIONS DU CATALOGUE EN INTRA-ENTREPRISE

Inter ou intra, pourquoi choisir ?

Profitez des avantages de l'un, tout en ajoutant les spécificités de l'autre, pour obtenir une formation **au plus près de vos besoins**.

Simple et rapide à mettre en place

Personnalisable : choix du formateur, contenus, dates, accompagnement...

Adaptée aux enjeux spécifiques de votre entreprise

Directement chez vous ou dans nos locaux

## VOTRE TARIF EN 1 MINUTE CHRONO GRÂCE À NOTRE NOUVEAU SERVICE DE DEVIS EN LIGNE

Vous souhaitez organiser une formation du catalogue chez vous, en exclusivité pour vos collaborateurs ?

Obtenez immédiatement votre devis sur [demos.fr](https://demos.fr)

- ★ Choisissez votre formation dans notre catalogue de formations inter-entreprises
- ★ Cliquez sur le bouton "Formation en Intra - Demandez un devis"
- ★ Sélectionnez vos options et remplissez le formulaire
- ★ Un devis vous est transmis immédiatement
- ★ 48 heures plus tard un conseiller prend contact avec vous pour finaliser votre projet.

# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE (NIVEAU 1) : S'ORGANISER ET TRAVAILLER AVEC LES AUTRES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP01](https://demos.fr/DP01)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet de prendre conscience des ressources et des méthodes que chacun possède pour améliorer son efficacité dans le travail et son implication active vis-à-vis des autres

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes désireuses de développer son efficacité

## Les +

Cette formation Développement Personnel alterne apports méthodologiques et de nombreuses mises en pratique et exercices

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP11

## Programme

### Se situer dans l'entreprise

Les objectifs de l'entreprise, du service  
Les fonctions de chacun : image, statut et rôle  
Se connaître dans son environnement professionnel : identifier son propre rôle dans le service et ses objectifs

### Communiquer avec efficacité

Les différents types d'attitude et ce qu'ils induisent  
L'écoute active : les différents canaux de communication  
Adapter sa communication à ses interlocuteurs  
Être clair, concis, précis à l'oral et à l'écrit

### Maîtriser et organiser son temps

Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)  
Savoir se concentrer à 100%  
Se fixer des objectifs réalistes  
Déterminer les priorités

### Être opérationnel pour résoudre les problèmes

Analyser la problématique  
Envisager les différentes solutions possibles  
Choisir la solution adaptée  
Réagir en cas d'urgence

### Mieux travailler avec les autres

Apprendre à se situer dans sa relation aux autres  
S'encourager et encourager les autres  
Associer et déléguer

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- planifier son temps et mieux l'utiliser
- construire un échange assertif

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1850 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP01

Best

À Paris :	15 au 17 juil.
8 au 10 janv.	24 au 26 août
24 au 26 févr.	28 au 30 sept.
6 au 8 avr.	2 au 4 nov.
4 au 6 mai	7 au 9 déc.
10 au 12 juin	

# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE (NIVEAU 2) : S'AFFIRMER DANS SA FONCTION

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP11](https://demos.fr/DP11)

## Objectifs

S'inscrire dans une dynamique d'évolution pour s'affirmer dans sa fonction

## Participants

Toute personne désireuse de se perfectionner dans le développement de son efficacité et ayant suivi le niveau 1 (DP01)

## Les +

Cette formation Développement Personnel intègre des méthodes pédagogiques actives pour permettre aux participants une meilleure intégration des acquis

## Pré-requis

Avoir suivi le niveau 1 (DP01)

## Votre parcours

Avant : DP01

## Programme

### Identifier et analyser les résultats obtenus après avoir suivi le niveau 1

Analyse des difficultés  
Repositionner sa fonction, ses missions et objectifs  
Mettre en relation les fonctions et les missions

### Développer sa créativité

Techniques de brainstorming, d'élargissement d'idées et de créativité

### Développer son sens relationnel

Monter un dossier d'argumentation, et de réponse aux objections  
Dépasser ses préjugés et débloquer ses freins intellectuels  
Faire adhérer les autres par la force de sa conviction  
Travailler la reformulation positive  
Optimiser sa contribution au travail d'équipe  
Être force de proposition

### Développer son énergie pour mener à bien ses projets

Connaître ses biorythmes  
Développer son sens du concret  
Rester objectif dans toutes les situations  
Se créer un environnement de travail opérationnel

### Établir un contrat personnel de succès

Créer ses propres outils de gestion  
Oser les changements pour faire évoluer sa carrière

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts

- s'exprimer avec assertivité : féliciter et critiquer et méthode DESC

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP11

À Paris :	17 au 18 sept.
9 au 10 mars	14 au 15 déc.
25 au 26 mai	

# LA GESTION EFFICACE DU TEMPS (NIVEAU 1)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP02](https://demos.fr/DP02)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet d'acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de conjuguer épanouissement personnel et efficacité professionnelle

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes désireuses de mieux gérer son temps

## Les +

Cette formation en gestion de temps vous propose une pédagogie active et participative basée sur de nombreux exercices individuels à partir de mises en situation proposées par les participants ou l'animateur

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE123

## Programme

**Quelle est votre vision du temps ?**  
Partager sa vision du temps

**Connaître les différentes manières de structurer son temps**

Repérer ses bénéfices négatifs, le temps alibi  
Prise de conscience individuelle, premier diagnostic

**Avancer vers ce que l'on veut vraiment**

Savoir se fixer des objectifs professionnels et personnels de manière réaliste et simple  
Gérer ses priorités et évincer les fausses urgences  
Arrêter de remettre au lendemain  
Maîtriser la notion de plan d'action

**Etre plus efficace au quotidien**

Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent  
Maîtriser la notion de « haut rendement » afin de générer plus de résultats avec moins d'efforts  
Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)  
Savoir se concentrer à 100%  
Adopter des techniques de prévision, de planification et d'organisation (agenda, processus de préparation et de suivi du travail, gestion des tâches administratives)

**Se protéger des autres et de soi-même**

Savoir dire « non »  
Comprendre l'impact des interruptions sur notre temps de travail  
Savoir qualifier et gérer les interruptions  
Savoir quoi, comment et quand déléguer

**Savoir gérer son énergie**

Comprendre la notion de cycles d'intérêts et

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1510 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP02

Best

d'énergies à l'aide de la chrono-psychologie  
Savoir comment utiliser et recharger son énergie

**Réduire le stress**

Dénouer le passé, le présent et le futur  
Se servir du bon stress, se protéger du mauvais  
Apprendre à « lâcher prise »

**Qu'acceptez-vous de changer ?**

Déterminer les objectifs réalistes de son contrat personnel de succès  
Visualiser les prochaines étapes du processus de développement

**Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :**

- planifier son temps
- définir ses priorités pour mieux gérer son temps

<b>À Paris :</b>	20 au 21 juil.
13 au 14 janv.	7 au 8 sept.
24 au 25 févr.	12 au 13 oct.
26 au 27 mars	16 au 17 nov.
4 au 5 mai	14 au 15 déc.
15 au 16 juin	

# LA GESTION EFFICACE DU TEMPS (NIVEAU 2)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP12](https://demos.fr/DP12)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet d'approfondir l'approche de sa relation au temps et mettre en œuvre de nouveaux outils

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes ayant de préférence suivi le niveau 1 (DP02) et voulant se perfectionner

## Les +

Cette formation Développement Personnel alternera apports théoriques, réflexions, analyses et entraînement pratique sur des cas concrets apportés par les participants ou par l'animateur

## Pré-requis

Avoir suivi de préférence le niveau 1

## Votre parcours

Avant : CE116, DP02

Après : CE123

## Programme

**Bilan personnel de gestion du temps**

Objectifs personnels et ressources mises en œuvre  
Objectifs non atteints et résistances rencontrées  
Bénéfices de la situation actuelle et de la situation recherchée  
Déterminer les améliorations possibles

**Gestion du temps et gestion de la mission**

Quelle mission m'est confiée ?  
Analyse des activités liées à cette mission  
Organisation et planification

**Gestion du temps et gestion des situations**

Temps personnel et temps collectif :  
. les enjeux, les interlocuteurs, les moments  
. téléphone, déplacements, savoir dire non  
Le travail en binôme :  
. le respect du temps : le mien, le sien  
. le partage des rôles  
Le travail en équipe :  
. la polyvalence, le partage des tâches  
. l'optimisation des réunions et des entretiens  
. la délégation  
Le travail inter-services et avec l'extérieur :  
. « tout client de..., tout fournisseur de... »

**Gestion du temps et gestion de l'information**

Savoir rechercher, traiter et classer l'information  
Dégager l'essentiel  
Organiser la circulation de l'information  
Organiser le classement de l'information  
Organiser la tenue à jour de l'information  
Technique efficace de classement et de lecture des mails, utilisation de l'agenda électronique personnel et de l'agenda collectif

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP12

**Gestion du temps et gestion de l'activité**

Anticiper et se projeter dans le futur  
Adapter les outils de planification : du plan annuel au plan quotidien, le tableau de bord d'activité  
Gérer, maîtriser et contrôler les délais

**Etablissement d'un contrat personnel de succès**

**Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :**

- faire évoluer son comportement pour mieux gérer son temps
- gérer son temps dans l'utilisation de l'e-mail

<b>À Paris :</b>	24 au 25 sept.
12 au 13 mars	17 au 18 déc.
25 au 26 juin	



# LA GESTION DU TEMPS

## Trois clés pour une gestion du temps efficace

1.

**Planifiez :** Soyez conscient du but de votre tâche et fixez-vous des objectifs qui ont du sens.



**Donnez la priorité à une tâche :** Séparez les tâches en différentes catégories en fonction de l'importance et de l'urgence, et gérez votre temps en conséquence.

2.

**Déléguiez :** Décidez quelles tâches doivent être déléguées et comment y parvenir pour ne pas perdre le pouvoir.

3.



## Les facteurs liés à la perte de temps



Interruptions, réunions inutiles qui s'éternisent, priorités contradictoires, instructions confuses, changement des règles du jeu, incendies à éteindre...

Écrivez une liste de techniques visant à mieux les gérer afin de minimiser leur impact.



## Imaginez ce que vous pourriez faire avec du temps supplémentaire !



Imaginez-vous, vous pourriez créer une heure productive supplémentaire chaque jour.

Mieux gérer votre temps vous permettra de trouver des heures productives supplémentaires.

Cela fait cinq heures supplémentaires chaque semaine de travail et environ **250 heures** pour toute l'année. Cela fait un total de six semaines de travail !

# LIRE VITE ET MIEUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP09](https://demos.fr/DP09)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet d'acquérir les techniques permettant d'augmenter sa vitesse de lecture • Améliorer ses capacités de mémorisation de l'information écrite • Acquérir méthode et pratique dans la restitution de l'information écrite

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes ayant à gérer un important volume de lecture dans le cadre de ses activités professionnelles

## Les +

Cette formation Développement Personnel est basée sur l'alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

Travail sur supports spécifiques.

Mesure quotidienne des acquis en termes de vitesse, de lecture sélective avec restitution de l'essentiel de l'auteur, ou de lecture ultra-sélective

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Bilan individuel des capacités de lecture

Mesurer sa vitesse initiale  
Évaluer ses capacités de mémorisation  
Apprécier ses capacités de synthèse

### Relation entre vitesse, mémoire et synthèse

Apport théorique sur la physiologie oculaire  
Entraînement à la flexibilité oculaire  
« Training vitesse »  
Entraînement à la mémorisation de l'information écrite  
Entraînement à la lecture et au résumé  
Entraînement à la relaxation oculaire

### Choix des méthodes de lecture par rapport aux objectifs

Exercices de cadrage objectif / méthode  
Découverte de la technique de lecture d'étude

### Test d'évaluation des capacités acquises

Mesurer le rapport vitesse / compréhension  
Mesurer le rapport vitesse / repérage  
Mesurer le rapport vitesse / compréhension / restitution

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1210 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP09

À Paris :	14 au 15 sept.
23 au 24 mars	10 au 11 déc.
18 au 19 mai	

# S'ORGANISER PLUS EFFICACEMENT AU QUOTIDIEN

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE116](https://demos.fr/CE116)

## Objectifs

Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle • Identifier ses points d'amélioration • Accroître son efficacité grâce à des outils performants.

## Participants

Cette formation sur l'organisation s'adresse aux collaborateurs voulant gagner en efficacité personnelle

## Les +

Cette formation développement personnel laisse une large part aux exercices et mises en situation afin de permettre aux participants une mise en pratique immédiate des acquis

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

## Votre parcours

Après : CE123

## Programme

### S'organiser : un engagement personnel

Etre au clair sur ses missions  
Repérer ses propres freins  
Valider ses bonnes pratiques  
S'engager sur des axes d'amélioration

### Intégrer des méthodes de travail éprouvées

S'appuyer sur le P-A-C (Préparer - Agir - Contrôler)  
Organiser son environnement de travail  
Utiliser les 4 clés du traitement de l'information  
Soulager sa mémoire

### Optimiser la fonction organisation de sa messagerie électronique

Gérer efficacement sa messagerie  
Planifier son activité grâce à l'agenda  
Organiser ses tâches

### Accroître son efficacité grâce à des outils performants

Créer ses outils « gain de temps » : check-list, planning, tableaux de bord, plan de journée...  
Capitaliser ses outils et savoir-faire dans la « bible » de son poste  
Bâtir son plan d'actions

### Complétez la formation avec les modules

#### e-learning offerts :

- définir ses priorités pour mieux gérer son temps  
- gérer son temps dans l'utilisation du mail

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE116

À Paris :	8 au 9 juin
10 au 11 févr.	21 au 22 sept.
30 au 31 mars	26 au 27 oct.

# DÉVELOPPER, ORGANISER SES IDÉES ET PRENDRE DES DÉCISIONS GRÂCE AU ©MIND MAPPING

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN105](https://demos.fr/MN105)

## Objectifs

Cette formation permet de découvrir et maîtriser le concept de prise de notes Mind Mapping® en équipe • Clarifier et organiser les idées, favoriser la créativité, les pensées et la réflexion au sein d'un groupe

## Participants

Cette formation concerne toute personne souhaitant découvrir une méthode pour mieux organiser ses idées

## Les +

Pédagogie active et ludique.

Créer son style et personnaliser son Mind Mapping®

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CE09

## Programme

### Connaître sa préférence cérébrale

Comprendre les difficultés des méthodes d'apprentissage classiques  
Découvrir sa préférence cérébrale  
Être efficace en utilisant ses deux hémisphères grâce au ©Mind Mapping

### Utiliser le ©Mind Mapping

Définir les règles d'un ©Mind Mapping par association d'idées  
Développer son esprit de synthèse et sa pensée créative  
Savoir recueillir, sélectionner et organiser des informations orales  
Savoir comment le décliner dans tous les domaines

### Appliquer le ©Mind Mapping

Mettre le ©Mind Mapping au service de :

- . la prise de notes
- . la conduite de réunion
- . ses présentations orales
- . ses conversations téléphoniques

Le mettre en pratique avec une variété de supports

Créer son style et personnaliser son ©Mind Mapping

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

MN105

À Paris :	6 au 7 juil.
30 au 31 janv.	21 au 22 sept.
23 au 24 mars	5 au 6 oct.
8 au 9 juin	3 au 4 déc.

# AVOIR DES RELATIONS DE TRAVAIL EFFICACES GRÂCE À L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE : LES FONDAMENTAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP06](https://demos.fr/DP06)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet d'acquérir les outils spécifiques de l'analyse transactionnelle et les appliquer aux relations humaines dans l'entreprise afin de renforcer des relations de travail positives qui tiennent compte des capacités et du sens de l'initiative de chacun

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse à tout encadrant

## Les +

Accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter la formation communication

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : DP08

## Programme

### Mieux se connaître avec la structure de notre personnalité et son fonctionnement

Les 3 états du moi : Parent - Adulte - Enfant (P-A-E)  
Les sous-états du moi et les 5 états du moi positif

### Développer des « transactions » positives avec les autres

Les différents types de transactions : complémentaires, croisées, cachées  
Établir des « transactions » efficaces pour une communication efficace

Auto-diagnostic à partir du système P-A-E  
Test et détermination d'un diagramme personnel : égogramme  
Que changer, à partir de quel état du moi ?  
Comprendre

### Les 4 « positions de vie »

Base de la dynamique professionnelle : attitude gagnante ou perdante  
Position fondamentale et position en cas de conflit ou de stress

### Gestion des signes de reconnaissance

Les différents types de signes de reconnaissance : effets sur soi, sur la relation  
Apprendre à les gérer

### Structuration de son temps

Les 6 manières de structurer son temps  
Les types de relations interpersonnelles qui en découlent

### Identifier et désamorcer les « jeux »

Les « jeux » ou relations piégées, manipulatoires, sources de conflits  
Les « jeux » les plus fréquemment rencontrés

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1850 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP06

Les désamorcer pour établir des relations plus saines

### Influence des messages contraignants dans la relation à l'autre

Identifier les messages contraignants : fais des efforts, fais plaisir, sois parfait, dépêche-toi, sois fort  
Effets produits dans les relations au sein de l'entreprise

### Analyse de situations professionnelles, détermination de nouveaux objectifs personnels

Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- s'exprimer avec assertivité : féliciter et critiquer
- s'exprimer avec assertivité : méthode DESC

À Paris :	25 au 27 mai
27 au 29 janv.	6 au 8 juil.
9 au 11 mars	21 au 23 sept.
20 au 22 avr.	2 au 4 nov.

# ASSERTIVITÉ (NIVEAU 1) : S’AFFIRMER DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP20](https://demos.fr/DP20)

## Objectifs

Cette formation permet de vous approprier et de vous familiariser avec toutes les techniques permettant de s’affirmer dans le respect de soi et de l’autre, en toutes circonstances

## Participants

Cette formation s’adresse aux personnes qui souhaitent bénéficier d’une plus grande aisance dans l’affirmation de soi, une capacité à s’assumer, la volonté de progresser dans son style de communication et dans la relation à l’autre

## Les +

Cette formation est basée sur un autodiagnostic qui permet à chacun de mesurer sa capacité à s’affirmer, le chemin qui lui reste à parcourir pour s’assumer pleinement et faire émerger son potentiel et sa motivation. Elle renforce la connaissance de soi au travers de nombreuses mises en pratique, notamment vidéo, sur des situations proposées par l’animateur ou apportées par les stagiaires, des analyses de situations proposées par les stagiaires, des conseils personnalisés du Consultant. Un accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permet de réviser et de compléter sa formation et ses mises en pratiques des nouveaux comportements et attitudes assertifs en milieu professionnel

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP24

## Programme

### Qu’est-ce que l’Assertivité dans l’environnement professionnel ?

Définition et principes fondamentaux de l’assertivité et ses dérivées

### Connaitre les fondamentaux d’une communication réussie

Se familiariser avec les quatre comportements face aux tensions :

- . assertivité
- . fuite
- . manipulation
- . agressivité

Sortir de sa zone de confort, faire des expériences mesurées dans la zone de risque

### Identifier ses freins, ses peurs à la réalisation de soi

Nommer ses comportements passifs ou agressifs pour mieux les dépasser

Se doter de leviers pour agir positivement

### Analyser sa capacité à s’affirmer

Identifier ses atouts et ses faiblesses  
Comprendre les conséquences du comportement “agressif”, “passif”, pour soi, pour l’autre, pour la relation  
Apprendre à “se congratuler”  
Intégrer l’autonomie comme facteur de pleine conscience de ses actes

### A quoi sert l’assertivité ?

Apprendre à dire non, coopérer et poser ses limites sans entraver l’espace de l’autre  
Formuler clairement ses demandes sans détour et avec respect  
Se faire entendre, comprendre, respecter

3 Jours (21h)

1850 € HT (repas offert)

DP20

Best

Savoir faire preuve de bienveillance en toutes circonstances

### Anticiper les situations conflictuelles

Améliorer ses relations professionnelles avec hiérarchie, collègues, collaborateurs  
Gérer les situations délicates  
Comprendre les bienfaits de l’empathie et privilégier les relations authentiques

### Définir et atteindre ses objectifs de progrès

De la théorie à l’action : s’engager sur la voie du changement et “oser prendre des risques mesurés”

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- valoriser son discours par la voix et le geste
- s’exprimer avec assertivité : faire une demande

À Paris :	22 au 24 juin
6 au 8 janv.	31 août au 2 sept.
26 au 28 févr.	5 au 7 oct.
23 au 25 mars	16 au 18 nov.
27 au 29 avr.	14 au 16 déc.
25 au 27 mai	

# ASSERTIVITÉ (NIVEAU 2) : S’AFFIRMER DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP24](https://demos.fr/DP24)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet d’approfondir les techniques qui permettent de s’affirmer et s’entraîner sur des situations professionnelles et personnelles pour les positiver

## Participants

Cette formation Développement Personnel s’adresse aux personnes souhaitant bénéficier d’une aisance accrue dans le domaine de la communication et ayant suivi le niveau 1 (DP20)

## Les +

Cette formation Développement Personnel, essentiellement interactive, est fondée sur l’implication de chaque participant avec de nombreuses études de cas et des exercices individuels

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : DP20, DP38

Après : CE91

## Programme

### Consolider les acquis

Corriger, adapter ses comportements inefficaces

### Savoir faire face à tout type de situation

Savoir reconnaître, gérer et utiliser ses émotions  
Se « programmer » durablement comme les sportifs de haut niveau  
S’entraîner à la relaxation, à la visualisation positive

### Développer sa force de conviction

Clarté des propos, gestuelle, conviction, présence, humour  
Mettre en valeur ce qui fait son originalité  
Positiver ses différences et « assurer »  
Augmenter son sens de la répartie et de l’improvisation par la créativité pratique

### S’affirmer dans les situations difficiles

Désamorcer les manipulations au quotidien  
Déjouer les propos déstabilisants  
Exprimer des critiques constructives  
Clarifier les enjeux personnels et professionnels dans les situations difficiles  
Établir un contrat personnel de succès

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- analyse transactionnelle : construire un échange assertif
- s’exprimer avec assertivité : la méthode DESC

3 Jours (21h)

1850 € HT (repas offert)

DP24

À Paris :	3 au 5 juin
16 au 18 mars	26 au 28 oct.

# BIEN UTILISER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP28](https://demos.fr/DP28)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet de connaître ses émotions pour utiliser son intelligence émotionnelle dans la vie professionnelle

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes désirant optimiser leur intelligence émotionnelle

## Les +

Entraînement sous forme de simulations :

- Adapter son attitude en fonction des interlocuteurs
- Réagir face aux émotions de ses interlocuteurs

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP31

## Programme

### Qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle ?

L'importance des émotions dans le monde de l'entreprise  
Impact sur les performances professionnelles

### Connaître ses propres sentiments et émotions

Quelles sont les émotions ressenties ?  
Différencier émotions positives et émotions parasites  
Reconnaître et comprendre les informations fournies par nos émotions

### Apprendre à gérer ses émotions

Prendre du recul pour mieux appréhender la situation  
Savoir exprimer et/ou contrôler ses émotions pour qu'elles soient bénéfiques  
Développer sa palette d'émotions et de comportements

### Développer ses compétences sociales

Être attentif aux réactions des autres  
Savoir les analyser, en mesurer l'intensité, en comprendre la raison  
Savoir exprimer et recevoir un ressenti, une demande, une critique

### Optimiser ses relations de travail

Établir des relations positives  
Réagir positivement par rapport à une situation

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- l'écoute active : quand et pourquoi y recourir?
- l'écoute active : comment la pratiquer?

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP28

Best

<b>À Paris :</b>	11 au 12 juin
20 au 21 janv.	9 au 10 juil.
24 au 25 févr.	21 au 22 sept.
26 au 27 mars	19 au 20 oct.
23 au 24 avr.	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.
11 au 12 mai	

# ETRE POSITIF : UN ATOUT DANS SES RELATIONS DE TRAVAIL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP31](https://demos.fr/DP31)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet de savoir tirer parti des différentes situations professionnelles et savoir s'appuyer sur les aspects positifs pour surmonter les difficultés • Changer son regard sur les choses et les êtres

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes souhaitant optimiser son potentiel de communication

## Les +

Cette formation Développement Personnel propose une pédagogie interactive et participative basée sur de nombreux exercices individuels à partir de mises en situation proposées par les participants ou l'animateur

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP28

## Programme

### Prendre conscience de tout ce qui est positif dans sa vie

Au niveau personnel  
Au niveau professionnel

### Être positif au quotidien

Tirer un parti positif des situations de la vie professionnelle  
Établir des relations constructives avec les autres  
Dissocier comportement dérangeant et globalité d'une personnalité (que ce soit un client, un collaborateur ou un hiérarchique)  
Repérer ce que l'on apprécie chez une personne  
Apprendre à recevoir et à utiliser une critique justifiée pour progresser  
Reconnaître la réussite (la sienne et celle des autres)  
Savoir remercier

### Savoir gérer concrètement des situations difficiles de manière positive

Analyser les raisons des échecs et leurs effets  
Savoir rebondir, prendre de nouvelles orientations, progresser dans la connaissance de soi  
Tirer les enseignements et construire l'avenir  
Apprendre à gérer les imprévus

### Aborder un changement de manière positive

Prévoir les changements et leurs étapes  
Accompagner les changements inéluctables  
Savoir lever les résistances au changement  
Savoir changer de cadre de référence  
Intégrer la dynamique du changement

### Élaborer un plan de progrès

Outils, mesure, suivi

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP31

<b>À Paris :</b>	17 au 18 sept.
13 au 14 janv.	26 au 27 oct.
12 au 13 mars	26 au 27 nov.
8 au 9 juin	



# RENFORCER SON AISANCE DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE42](https://demos.fr/CE42)

## Objectifs

Augmenter son bien-être et son aisance dans ses relations professionnelles

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes désirant améliorer leur communication interpersonnelle et gagner en aisance dans leurs contacts quotidiens

## Les +

Cette formation sur l'aisance au travail alterne apports méthodologiques et mises en pratique sous forme d'études de cas et d'exercices individuels et en groupes

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE22

## Programme

### Comprendre les paramètres de l'aisance

Intégrer les composantes de la communication  
Maîtriser la communication verbale et non-verbale  
Être attentif au dit comme au non-dit  
Utiliser son intuition

### Savoir adapter son comportement

Adapter son comportement aux personnes  
Adapter son comportement aux autres comportements  
Adapter son comportement aux circonstances (différentes situations, imprévus...)

### Garder la maîtrise de soi au quotidien

Gérer son stress  
Savoir dire oui, savoir dire non  
Utiliser sa spontanéité

### Être à l'aise dans son expression

Construire un message pertinent  
Choisir les mots qui portent  
Clarifier ses propos  
Vérifier que l'on a été compris

### Assurer en toutes circonstances

Maîtriser la gestuelle, la conviction, la présence, l'humour  
Découpler son sens de la répartie

### Savoir s'affirmer avec intégrité

Développer son assertivité  
S'affirmer dans le respect de l'autre

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE42

Best

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts:

-maîtriser son stress pour améliorer ses relations avec les autres  
-faire le point sur son assertivité

<b>À Paris :</b>	9 au 10 juil.
23 au 24 janv.	3 au 4 sept.
9 au 10 mars	8 au 9 oct.
9 au 10 avr.	12 au 13 nov.
4 au 5 mai	17 au 18 déc.
11 au 12 juin	

# TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC LES AUTRES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE22](https://demos.fr/CE22)

## Objectifs

Maîtriser les techniques permettant de rendre plus efficace son travail avec les autres

## Participants

Cette formation Communication s'adresse aux personnes ayant à travailler en collaboration avec ses collègues, sa hiérarchie ou les autres services de l'entreprise

## Les +

Cette formation Communication alterne apports théoriques, réflexions, analyses et entraînement pratique sur des cas concrets apportés par les participants

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Participer ensemble à un projet commun

Savoir travailler avec un enjeu  
Se doter d'objectifs concrets de résultats  
Passer ensemble des objectifs à l'action

### Clarifier le rôle des différents interlocuteurs

Se mettre d'accord sur qui fait quoi et pour quand  
Définir ensemble le pouvoir et les limites de chacun

### Mettre au point la planification de l'action

Construire un calendrier avec les autres interlocuteurs  
Mettre sur pied les outils de contrôle et de suivi des étapes de la progression

### Repérer et traiter les blocages individuels et collectifs

Analyser les écarts  
Négocier ensemble et trouver les solutions

### Informé et être informé en permanence

Construire un réseau d'information pour une meilleure collaboration  
Savoir faire vivre l'information

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE22

<b>À Paris :</b>	31 août au 1 <sup>er</sup> sept.
20 au 21 janv.	12 au 13 oct.
27 au 28 févr.	26 au 27 nov.
11 au 12 mai	

# MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RÉUSSIR SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP04](https://demos.fr/DP04)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet de développer une mentalité de réussite • Acquérir et maîtriser les outils permettant de renforcer et d'enrichir sa personnalité • Obtenir des récompenses satisfaisantes et du plaisir au quotidien • Se préparer au changement

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes désireuses d'évoluer dans leur savoir-être en fonction de leurs missions professionnelles et de leurs objectifs

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP13, DP35

## Programme

### Identifier et comprendre les fondements de sa personnalité

Analyser et comprendre ce qui s'est passé de notre naissance à aujourd'hui  
Identifier les différentes sources de la personnalité  
Comprendre les racines profondes de nos conflits avec les autres, avec nous-même  
**EXERCICES :** travaux de réflexion individuels et en sous-groupes ; auto-diagnostics ; débriefings et échanges

### Comprendre la structure de sa personnalité

Repérer la structure de la personnalité pour l'optimiser  
Connaissance de soi, estime de soi, confiance en soi  
Optimiser son environnement personnel et professionnel pour devenir plus efficace  
**EXERCICES :** échanges en groupes ; auto-diagnostics

### Mieux comprendre ses émotions pour mieux les maîtriser

Comprendre leur utilité et leurs conséquences sur nous et notre environnement  
Réguler ses émotions, pensées et croyances pour optimiser son environnement personnel et professionnel  
**EXERCICES :** travaux de réflexion individuels ; échanges en groupes

### Identifier et comprendre son type de personnalité

Déterminer son type de personnalité  
Comprendre les besoins de son type de personnalité pour redevenir efficace  
**EXERCICES :** travaux de réflexion en binômes ; jeux de rôle et mises en situations sur les types de personnalité

### Mieux communiquer avec son environnement professionnel

Comprendre et répondre aux besoins des

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP04

Best

différents types de personnalité  
Adapter sa communication à chaque interlocuteur  
Identifier les besoins essentiels communs à tout individu pour gagner en efficacité et en sérénité  
**EXERCICES :** travaux de réflexion en binômes ; jeux de rôle et mises en situations sur les différents types de personnalité

### Mettre en place son projet d'évolution

Comment changer ? Processus, conditions et gestion du changement  
Se définir des objectifs ambitieux et réalistes  
Créer sa dynamique de réussite  
**EXERCICE :** rédiger ses objectifs et son plan de progrès

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- faire le point sur son assertivité  
- gagner en assertivité : changer de regard sur soi

<b>À Paris :</b>	20 au 21 juil.
16 au 17 janv.	14 au 15 sept.
2 au 3 mars	19 au 20 oct.
20 au 21 avr.	23 au 24 nov.
25 au 26 mai	17 au 18 déc.
22 au 23 juin	

# SE METTRE EN VALEUR EN ENTRETIEN

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP44](https://demos.fr/DP44)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet de développer son impact personnel en entretien • Développer son aisance dans la relation

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse à tout public

## Les +

Cette formation Développement Personnel alterne apports méthodologiques et mises en pratique par de nombreux exercices, jeux et simulations

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### L'entretien, instrument d'une communication efficace dans l'entreprise

Les différents types d'entretiens professionnels  
Les conditions de réussite d'un entretien  
Rôle, fonction et positionnement des acteurs

### Préparer l'entretien

Clarifier ses objectifs et ses attentes  
Connaître le déroulement et les règles du jeu  
Les personnes présentes à l'entretien  
Préparer sa présentation, ses arguments  
Anticiper les questions et les objections  
Se préparer mentalement à la réussite

### Mieux se connaître pour développer la confiance en soi

Décoder le sens des émotions pour mieux les maîtriser  
Repérer les pensées automatiques limitantes et les modifier  
Déterminer ses points forts et points d'amélioration  
Apprendre à dominer son stress

### Maîtriser son image

Soigner sa présentation physique  
Connaître le langage corporel et adopter les postures gagnantes  
Maîtriser la prise de parole : la voix, le langage, l'articulation, la respiration  
Adapter sa gestuelle à son discours pour le renforcer

### Développer sa présence et son influence

Reconnaître les attentes et besoins de son interlocuteur  
Ecouter, questionner, reformuler, répondre aux objections

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP44

Se montrer disponible à l'autre  
Gérer le trac en situation  
Savoir conclure et prendre congé

### Gérer les réticences et les désaccords

Reconnaître les signes d'engagement et de rupture dans le discours  
Répondre aux réactions défensives pour mieux les désamorcer  
Apprendre à entendre les objections et à y répondre

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- préparer son intervention orale  
- répondre au trac par des moyens physiques

<b>À Paris :</b>	28 au 29 sept.
3 au 4 févr.	5 au 6 nov.
14 au 15 mai	

# CAPITALISER ET TRANSMETTRE SON SAVOIR-FAIRE MÉTIER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP33](https://demos.fr/DP33)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet de savoir identifier et structurer ses acquis professionnels • Développer les capacités pédagogiques de transmission de son savoir et de son expérience

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes souhaitant dynamiser sa fin de carrière en transmettant son expérience

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Les enjeux de la transmission au sein de l'entreprise

Renouvellement des générations, pyramide des âges, intégration des nouveaux et des jeunes, tutorat  
Capitalisation et transmission des compétences au sein de l'entreprise

Gestion des connaissances et knowledge management

### Identifier ses compétences clés et savoir les modéliser

Passer en revue ses missions et les compétences qui y sont associées

Isoler les compétences critiques

Décrire ses modes opératoires, les contextualiser

Modéliser ses pratiques

Capitaliser sur les pratiques professionnelles

### Savoir transmettre en entreprise

Les règles de la communication appliquées à la formation :

. se faire comprendre pour former

. comprendre les mécanismes de la

communication et ses freins pour optimiser les

relations pédagogiques

Les étapes de l'appropriation : motivation, écoute,

compréhension, mémorisation, appropriation,

restitution

Les spécificités du transfert de savoir-faire

### Suivre et coacher

Donner de l'autonomie

S'appuyer sur les erreurs pour faire progresser

Analyser les situations d'apprentissage afin

d'apporter des solutions en cas de difficultés

Valoriser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP33

### Évaluer la transmission

Prendre en compte les attentes du formé

À Paris : 24 au 25 sept.  
19 au 20 mars 16 au 17 nov.

# PRÉPARER SA RETRAITE ET LA TRANSMISSION DE SON PATRIMOINE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/VP29](https://demos.fr/VP29)

## Objectifs

Comprendre les fondamentaux des régimes de retraite de base et complémentaires et les règles actuelles de calcul des pensions de retraite • Anticiper les conséquences patrimoniales liées à la diminution des revenus disponibles • Connaître les informations juridiques et fiscales pour préparer au mieux sa succession

## Participants

Toute personne souhaitant s'informer sur les mécanismes actuels des pensions de retraite et s'y préparer financièrement

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Les règles du système actuel des retraites

Le cadre réglementaire

Comment se construisent les droits à la retraite

Quelles conditions pour pouvoir partir à la retraite

Les évolutions possibles de la réglementation

### La reconstitution de carrière

Les différents régimes d'affiliation

Les relations avec sa caisse de retraite

Les outils à disposition

### Se préparer à quitter son entreprise

Les droits des salariés

Les modalités de départ

Les dispositifs de transition

### La prise en charge ASSEDIC avant la retraite

Les conditions de prise en charge

Les prestations éventuellement versées

### Le calcul de la pension de retraite

Le régime de base et complémentaire des salariés :

les paramètres à connaître

Les éléments qui influent sur le calcul de la retraite

globale

### La recherche d'un contrat santé individuel adapté

La sortie du contrat groupe d'entreprise

Les critères de choix d'un nouveau contrat

### Les aspects financiers et patrimoniaux de la retraite

Les revenus complémentaires

L'investissement immobilier

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

VP29

Les placements retraite individuels  
Les placements retraite dans le cadre de l'entreprise  
L'assurance vie

### Les enjeux successoraux

Les règles successorales actuelles

L'anticipation et la transmission intelligente du patrimoine

À Paris : 1<sup>er</sup> au 2 oct.  
9 au 10 mars 10 au 11 déc.

# LIBÉRER LE POTENTIEL HUMAIN, UNE STRATÉGIE POUR DURER

Si l'importance de l'humain dans l'entreprise est largement reconnue dans les discours, la pratique c'est une autre affaire... Pour Marie-Christine Villagordo, Directrice de l'innovation et de l'accompagnement managérial à l'Agence Pro chez Orange, l'humain est un vecteur clé de la réussite des entreprises ; il représente un capital de créativité et d'innovation à ne pas négliger.

## Libérer le potentiel humain : 3 phases, 5 axes

Pour libérer le capital humain de l'entreprise, on procède en trois phases.

La phase préparatoire comprend un diagnostic systémique qui nous donnera les forces, les opportunités. Ensuite, le travail se fait sur la vision avec les enjeux, ce qui aboutit à la construction du projet d'entité.

La phase opérationnelle, au cours de laquelle chaque direction travaille en team building l'alignement pour mettre en œuvre cette vision et les enjeux pour contribuer au chiffre d'affaires, à la satisfaction client et au bien-être des salariés.

La phase résultante avec l'élaboration d'un tableau de bord prospectif, qui comprend les indicateurs de réussite pour évaluer si les actions choisies produisent les effets escomptés.

Il y a 5 axes pour construire la réussite de la démarche :

- favoriser l'engagement individuel ;
- créer l'esprit d'équipe ;
- développer le sens ;
- dynamiser l'organisation ;
- pour finalement concrétiser une performance pérenne.

## Retour d'expérience de l'Agence Professionnelle Orange

L'Agence Professionnelle Orange compte 2 600 collaborateurs répartis sur 41 sites. Dans la phase de diagnostic, se souvient Marie Christine Villagordo, nous avons pu mesurer l'envie et le potentiel des salariés à servir nos clients.

La mobilisation s'est faite en créant une ambition avec ses 5 axes et la mise en place des journées de l'innovation et de la créativité.

Dans ces journées, chaque métier a élaboré un meilleur fonctionnement de l'organisation et ce fut un réel plaisir d'avoir construit un environnement décloisonné et d'avoir ainsi donné aux salariés l'occasion de mettre en œuvre tout leur potentiel. Ces différentes

journées ont vraiment permis de développer l'esprit d'intrapreneuriat.

Marie Christine Villagordo a été enthousiaste de voir l'implication et la complicité des salariés lors de ces journées et l'engagement des salariés à co-construire ensemble l'avenir.

## Une innovation maison : une plateforme collaborative

Suite à ces journées, une plateforme numérique a été mise en place, rassemblant les profils, compétences et expertises des salariés.

L'outil offre à chacun la possibilité de se relier aux autres : lorsqu'une question difficile lui est posée, le salarié peut soit rechercher immédiatement la réponse dans la base de connaissances, soit localiser en temps réel les experts pertinents et disponibles pour l'aider. C'est bien en laissant s'exprimer la créativité des salariés que l'on parvient à ce type de réussite.

La libération du potentiel humain, c'est très concret !

*Pour aller plus loin, découvrez notre gamme Efficacité Professionnelle sur [demos.fr](https://demos.fr)*

# L'ESTIME DE SOI, FACTEUR DE PROGRÈS PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP38](https://demos.fr/DP38)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet de comprendre et appréhender la manière dont se construit et se modifie l'image de soi - Apprendre à se donner des objectifs précis, à trouver de la motivation et à accepter les remises en cause

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes souhaitant développer son aisance dans ses relations interpersonnelles

## Les +

Cette formation Développement Personnel alterne apports théoriques pratiques par des mises en situation, des exercices à partir de situations concrètes

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE91, DP24, MN43

## Programme

### Comprendre le concept d'estime de soi et sa mise en jeu dans un contexte professionnel

Image de soi, confiance en soi, estime de soi : fonctionnement et enjeux pour l'individu  
L'estime de soi, la désirabilité sociale et les stéréotypes sociaux : être soi-même  
Les enjeux dans le contexte de l'entreprise : avec les collègues, la hiérarchie, les autres services  
L'importance de l'estime de soi dans la construction d'un parcours professionnel

### Evaluer son estime de soi dans l'entreprise

Les différents niveaux et typologies d'estime de soi : haute et basse estime de soi, estime de soi stable et instable, bonne estime de soi  
Doutes, timidité, hésitations, échecs, ambition, certitudes, décisions, réussites  
Les réactions au stress  
Les conduites professionnelles gagnantes selon les différentes situations  
Analyser ses difficultés, tirer parti de ses échecs et savoir rebondir  
Développer un regard plus juste et objectif sur soi

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

Retrouver ses points d'ancrage : les fondations de son estime de soi  
S'appuyer sur ses réussites  
Mobiliser ses ressources personnelles  
Apprendre à visualiser et à utiliser sa créativité  
Dresser sa carte relationnelle dans l'entreprise et les points de progression possible

3 Jours (21h)

1850 € HT (repas offert)

DP38

### Savoir créer un climat de confiance

Estime de soi, respect des autres  
Oser s'affirmer

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- faire le point sur son assertivité
- gagner en assertivité : changer de regard sur soi

À Paris : 23 au 25 sept.  
27 au 29 avr. 23 au 25 nov.  
15 au 17 juin

# DÉVELOPPER SON CHARISME

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE91](https://demos.fr/CE91)

## Objectifs

Cette formation Communication permet de découvrir le charisme et ses composantes - Prendre conscience de ses propres capacités et développer son charisme en situation

## Participants

Cette formation Communication s'adresse aux personnes souhaitant développer son charisme

## Les +

Cette formation Communication alterne apports théoriques et de nombreuses mises en pratiques : études de cas tirées de la vie professionnelles des participants, exercices et jeux de rôles

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : DP24

## Programme

### Découvrir le charisme

Pourquoi dit-on d'une personne qu'elle a du charisme ?  
Fonctionnement du charisme  
Le facteur humain du charisme  
Séduction et charisme  
Charisme et influence  
Emotion, humeur et tempérament : comment les différencier ?

### Connaître son propre charisme

La perception que chacun a de lui-même  
La perception que les autres ont de soi  
Être conscient de ses possibilités et confiant dans ses capacités  
Développer son authenticité  
Confiance en soi et estime de soi, fondements du charisme

### Développer son charisme oratoire

La présence physique : la gestuelle, la posture  
La communication verbale et non verbale  
Impact du discours, des formules  
Trouver le mot juste  
Importance de la voix

### Développer son charisme relationnel

Savoir créer le contact  
Trouver le positif de chaque situation  
Situer et comprendre l'interlocuteur  
Négocier à bon escient  
Développer son réseau et travailler en réseau

### Développer son charisme au sein d'un groupe

Savoir se positionner au sein d'un groupe  
Développer de la sympathie au sein du groupe  
Défendre son point de vue  
Faire valoir ses arguments

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

CE91

À Paris : 12 au 13 oct.  
5 au 6 mars 3 au 4 déc.  
15 au 16 juin



# DÉVELOPPER ET EXPLOITER SON POTENTIEL GRÂCE AU MBTI

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE82](https://demos.fr/CE82)

## Objectifs

Découvrir son profil psychologique avec le MBTI • Mieux comprendre ses modes de fonctionnement et ceux d'autrui • Valoriser son potentiel pour accroître son impact personnel • Ajuster son mode de fonctionnement à son environnement

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant développer son potentiel et son efficacité personnelle

## Les +

Le MBTI est un indicateur de personnalité qui permet d'identifier ses préférences en fonction des types psychologiques.

Cette formation s'appuiera sur les résultats du questionnaire rempli par chaque participant

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Découvrir son profil psychologique avec le MBTI

Présentation du MBTI : les travaux de Jung, Myers et Briggs  
Diagnostic individuel et analyse des résultats  
Les 4 dimensions du MBTI et leur impact sur les attitudes, les comportements et les relations avec les autres  
Repérer ses modes d'apprentissage préférés  
Les différents types de profil : atouts et points de vigilance  
Déterminer ses potentialités et ses besoins de développement

### Améliorer l'impact de sa communication personnelle

Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication  
Comprendre et accepter les comportements des autres  
Savoir s'adapter en fonction du type  
Mieux gérer les situations conflictuelles

### Améliorer son efficacité personnelle et professionnelle

Analyser ses activités à la lumière de ses préférences psychologiques  
Mieux connaître sa relation au temps et à la pression au travers du MBTI  
Optimiser sa gestion du stress  
Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes

### Elaborer son plan de Développement Personnel

Utilisation du Myers-Briggs Type Indicator

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE82

À Paris : 24 au 25 sept.  
12 au 13 mars 5 au 6 nov.  
15 au 16 juin

# PNL (NIVEAU 1) : OBSERVER DIFFÉREMMENT ET MIEUX COMMUNIQUER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP08](https://demos.fr/DP08)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet d'acquies les outils de communication de la PNL • Mettre en pratique des comportements plus flexibles en intégrant l'aspect non-verbal des échanges

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes désireuses de développer ses capacités à communiquer

## Les +

Cette formation en Développement Personnel utilise la PNL ou Programmation NeuroLinguistique, fondée dans les années 70 en Californie par Richard BANDLER et John GRINDER. Elle apporte un ensemble de techniques de communication qui visent à modéliser ce qui fonctionne et à le reproduire

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP21

## Programme

### Idées clés de la PNL

Mise en place de filtres spécifiques de la réalité  
Modèle du monde unique  
Responsabilité de la communication  
Postulat de ressources  
Concept du meilleur choix  
Modélisation de l'excellence

### Acquies de nouveaux outils d'observation de la réalité

Se mettre sur la longueur d'onde « sensorielle » de son interlocuteur en détectant son canal préférentiel : Visuel - Auditif - Kinesthésique - Olfactif  
Déterminer finement l'état émotionnel dans lequel se trouve l'autre en « calibrant » ses mimiques, ses gestes, sa respiration

### Avoir une communication « flexible »

Créer le bon « rapport » de communication en observant et en reproduisant certains gestes ou intonations de son interlocuteur  
Pratiquer l'écoute active « fine » en reformulant dans le canal sensoriel préférentiel de l'autre et en créant un effet de miroir

### Préciser son niveau de communication

Fixer un cadre d'échanges en ayant en tête 8 questions fondamentales pour cerner et atteindre son objectif  
Utiliser le « langage de la précision » en posant les bonnes questions qui permettent de mieux cerner la réalité de son partenaire

### Programmer soi-même le changement

La PNL permet également de développer ses potentiels comportementaux en se mettant plus à l'aise dans certains domaines ou d'atténuer l'effet

5 Jours <sup>(35h)</sup>

2490 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP08

Best

négatif de certaines expériences passées  
Exemples d'application dans l'entreprise  
Augmenter son acuité sensorielle pour ses réunions  
Négocier avec flexibilité  
Vendre avec succès

À Paris : 29 juin au 3 juil.  
27 au 31 janv. 7 au 11 sept.  
16 au 20 mars 5 au 9 oct.  
27 avr. au 1<sup>er</sup> mai 30 nov. au 4 déc.

# PNL (NIVEAU 2) : RÉALISER SON POTENTIEL ET ATTEINDRE SES OBJECTIFS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP21](https://demos.fr/DP21)

## Objectifs

Acquérir et maîtriser les outils PNL permettant de connaître son potentiel personnel afin de l'utiliser au mieux pour atteindre ses objectifs

## Participants

Toute personne désireuse de développer sa capacité à atteindre ses objectifs

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : DP08

## Programme

### Analyser son propre processus de réussite

Composantes du processus sur un exemple vécu  
Déterminer son modèle de réussite  
Mettre en place une boucle de réussite

### Caractéristiques fondamentales d'un objectif

Les étapes pour préciser son objectif  
Stratégie d'objectifs  
Déterminer 3 objectifs prioritaires

### Visualiser et atteindre ses objectifs avec succès

Les objectifs s'expriment en termes sensoriels

### Identifier sa vision du monde

Vérifier la cohérence entre objectif, mission et vision du monde

### Amplifier ses ressources

Mettre en place un état interne positif  
Être associé aux situations positives et dissocié des situations négatives

### Connaître son système de valeurs et de croyances

Déterminer ses croyances libératrices  
Faire évoluer ses croyances limitantes

### Neutraliser les expériences négatives

Utiliser la dissociation simple

### Enrichir ses comportements

Intégrer l'outil sub-modalités  
Modéliser les comportements de ceux qui réussissent avec le générateur de comportement nouveau

### Identifier sa ligne du temps

Déterminer son tracé  
Visualiser ses objectifs

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP21

À Paris :  
2 au 3 avr.

9 au 10 juil.  
10 au 11 déc.

# GÉRER AGRESSIVITÉ ET PERSONNALITÉS DIFFICILES : ENTRAÎNEMENT INTENSIF

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE49](https://demos.fr/CE49)

## Objectifs

Comprendre les mécanismes de la violence • Savoir faire face à des situations d'agressivité et de violence au travail

## Participants

Managers, collaborateurs en contact avec le public ou un environnement complexe

## Les +

Cette formation Communication alterne apports théoriques, réflexion, analyses et entraînements pratiques à partir de cas concrets apportés par les participants et par le consultant

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN39

## Programme

### Agressivité et violence en milieu professionnel

Les manifestations de l'agressivité  
De l'agressivité au passage à l'acte

### Les types de personnalités à problèmes

Ce que recherche et exprime l'agresseur  
Ce que comprend l'agressé

### Situations de violence

Aggressivité à différents âges  
Comportements addictifs et agressifs  
Les risques

### Mieux se connaître face à l'agressivité

Emotions qui sous-tendent l'agressivité  
Identifier ses représentations du conflit  
Anticiper ses réactions  
Gérer son stress et sa peur  
Les recours possibles

### Anticiper et prévoir

Capitaliser sur les solutions expérimentées  
Former et informer son environnement

### S'affirmer dans un contexte difficile

Trouver des solutions  
Faire valoir ses droits  
Faire de son interlocuteur un allié  
Développer l'estime de soi

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus

- rester maître de soi face à l'agressivité  
- déjouer les manipulations

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE49

À Paris :  
20 au 21 févr.  
25 au 26 mai

24 au 25 sept.  
16 au 17 nov.

# S'ENTRAINER À L'ÉCOUTE ACTIVE



## Objectifs

Améliorer l'écoute en situation professionnelle pour optimiser les relations quotidiennes  
 • Présenter des techniques de contrôle émotionnel

## Participants

Toutes personnes désireuses d'améliorer ses relations professionnelles par une amélioration de ses capacités d'écoute

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE33

Ce stage fait partie du parcours MV109 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### L'importance d'une écoute de qualité

Qu'est-ce qu'écouter ?  
 Comment écouter ?  
 Les différentes qualités d'écoute  
 Bonnes et mauvaises habitudes d'écoute

### Les clés du dialogue

Le face à face  
 Exister en occupant sa place  
 Laisser exister en pratiquant l'écoute active

### Le contexte de la relation d'écoute

Les besoins fondamentaux  
 Les valeurs et leur hiérarchisation  
 Les difficultés de l'écoute

### Les techniques de l'écoute active

Les différents types de questions et de reformulations  
 L'attitude de non-influence dans l'écoute  
 Créer un climat de confiance  
 Suspendre son jugement et mesurer ses réactions  
 Le danger des fausses interprétations

### L'écoute fine du non-verbal et la synchronisation

Comment être vraiment présent à l'autre?

## L'écoute dans la dynamique de la communication

De l'écoute active à la communication performante

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts:

- écoute active, quand et pourquoi y recourir ?  
 - comment la pratiquer ?

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

3 Jours (21h)

1790 € HT (repas offert)

CE44

A Paris :

3 au 5 févr.  
 18 au 20 mars  
 13 au 15 mai  
 30 sept. au 2 oct.  
 2 au 4 nov.  
 14 au 16 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1CE44

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/CE44](http://demos.fr/CE44) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# LA COMMUNICATION NON VERBALE : LA DÉCODER POUR SE L'APPROPRIER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP50](https://demos.fr/DP50)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet de comprendre l'importance de la communication non-verbale • Apprendre à observer le non-verbal • Mieux comprendre les intentions non explicites de ses interlocuteurs • Améliorer ses aptitudes relationnelles

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes désireuses d'améliorer leur communication interpersonnelle

## Les +

Cette formation Développement Personnel alterne apports de connaissances et cas pratiques, visionnage d'extraits de films, mises en situations

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre l'impact du non-verbal dans la communication

Les composantes du non-verbal : voix, image, regard, posture, distance

La notion de cohérence verbal / non-verbal  
Différencier la nature des gestes : conscient, inconscient, culturel...

Repérer les différentes manifestations du langage non-verbal les plus courantes : les postures corporelles, les gestes, la respiration, les expressions du visage

### Appréhender les émotions qui influencent le comportement

Repérer les différentes émotions dans la communication non verbale

Développer son écoute de l'autre pour mieux comprendre les intentions

Tenir compte des émotions présentes dans la relation  
Apprendre à mieux maîtriser ses propres émotions

### Mieux comprendre les intentions cachées

Repérer les non-dits, les hésitations, le mal-être, l'authenticité de l'autre

Anticiper les relations conflictuelles

### Développer ses aptitudes à la communication non-verbale

Expérimenter les différentes distances corporelles

Améliorer sa posture corporelle

Utiliser sa voix, le toucher et le regard pour

atteindre son objectif relationnel

### Complétez la formation avec le module e-learning inclus :

- gagner en assertivité : valoriser son discours par la voix et le geste

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP50

À Paris :  
2 au 3 avr.  
22 au 23 juin

12 au 13 oct.  
30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.

# GÉRER SES EMOTIONS FACE À UN PUBLIC

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE75](https://demos.fr/CE75)

## Objectifs

Comprendre, anticiper, apprivoiser et canaliser le trac pour en faire un facteur de réussite et savoir maîtriser son émotivité lors de la prise de parole

## Participants

Toute personne ayant à prendre la parole en public

## Les +

Cette formation Communication est basée sur un entraînement progressif fondé sur des techniques de respiration, de relaxation, de visualisation et de pensée positive.

Des jeux de rôles et simulations individuelles ou en groupe basés sur des exercices pratiques alternent avec des apports théoriques.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CE48

## Programme

### Qu'est-ce que le « trac » ?

L'appréhension avant de se produire en public et de prendre la parole

Les causes du trac et ses conséquences physiques, psychologiques et comportementales

### Maîtriser ses émotions physiquement et mentalement

Développer des techniques de relaxation

dynamique basées sur la respiration

Canaliser à partir d'appuis physiques

Développer la concentration positive

Augmenter la confiance en soi avant ou pendant une prise de parole en public ou en entretien

### Adapter sa gestion de l'émotivité à chaque situation

Anticiper et diminuer le trac grâce à la visualisation positive des événements

Augmenter la confiance en soi avant ou pendant une prise de parole en public ou en entretien

### Quand le trac devient positif

Apprivoiser ses émotions et les mettre au service de l'objectif

Engager la notion de plaisir

Transformer le trac en facteur incontournable de réussite

### Complétez la formation avec les modules e-learning offerts :

- répondre au trac par des moyens physiques  
- répondre au trac avec la tête

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE75

À Paris :  
3 au 4 févr.  
6 au 7 avr.  
6 au 7 juil.

12 au 13 oct.  
19 au 20 nov.  
14 au 15 déc.

# GAGNER DU TEMPS ET DE L'EFFICACITÉ DANS SES COMMUNICATIONS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CE123](http://demos.fr/CE123)

## Objectifs

Lire plus vite grâce aux techniques de lecture rapide • Écrire plus vite en intégrant les règles de l'écriture percutante • Convaincre à l'oral en synthétisant sa parole

## Participants

Toute personne désirant être plus rapide et plus efficace

## Les +

Cette formation Communication très dynamique est axée sur différents tests et exercices amenant les stagiaires à une meilleure connaissance d'eux-mêmes et des mécanismes de la communication

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : CE116

## Programme

### Les techniques de lecture rapide

Les caractéristiques de la lecture  
Les différents types de lecture (l'anticipation, la mémorisation...)

La détermination de sa vitesse de lecture  
Les exercices d'amélioration de la vitesse de lecture (repérage de mots-clés, synonymes et antonymes...)

### Les techniques d'une écriture efficace

La prise en compte du lecteur et de ses habitudes  
La structure d'un texte (notion d'angle, le message essentiel, la structure pyramidale...)

Les lois de proximités : géographique, temporelle, thématique...

Les qualités de la phrase percutante

Les choix d'un titre

Exercices d'application

### Les techniques d'élaboration d'une présentation orale convaincante

La préparation de l'intervention (structure de l'intervention, story-telling, silence et pauses,...)  
Les règles de base de la prise de parole en public (aménagement de la salle, posture, regards...)

**EXERCICES :** le premier contact, le CV express, l'articulation, le regard, l'intervention structurée...

### Complétez la formation avec le module e-learning offert :

- la communication écrite efficace

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CE123

À Paris :  
26 au 27 mars  
22 au 23 juin

31 août au 1<sup>er</sup> sept.  
19 au 20 oct.  
16 au 17 nov.

## CHOISISSEZ DE VOUS INSCRIRE À NOS SESSIONS GARANTIES

Ni report, ni annulation ! Nous vous garantissons des sessions toute l'année pour gagner en visibilité sur l'élaboration des plans de développement de compétences de vos collaborateurs.



Pour les découvrir, rendez-vous sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)



# RESTONS CONNECTÉS !

Rejoignez nous sur les réseaux sociaux :



**Visitez notre fil twitter et suivez Marion de Demos !**

Elle vous parle #RH #formpro #management #digital #elearning #reforme

**Sur LinkedIn, visitez notre page Groupe Demos !**

Vous y trouverez toute l'actualité de Demos et de l'information en management, RH et formation professionnelle. Sur le profil de Marion de Demos, retrouvez des contenus exclusifs, des points de vue d'experts et des invitations à des événements.



**Visitez notre page Demos Formations sur Facebook**

et suivez l'actu Demos en cliquant sur "J'aime" ! Vous y trouverez des vidéos mais aussi des trucs et astuces pour développer votre carrière et des jeux concours.

**Sur Demos Formations, suivez-nous** pour découvrir l'envers du décor et régalez-vous avec nos participations au #JeudiPhoto.



Sur Youtube, Demos vous propose **des vidéos et des articles** pour obtenir en quelques minutes des conseils pratiques pour votre métier et votre carrière !

Sur [demos.fr](http://demos.fr), nos regards d'experts vous permettent de **bénéficier de contenus exclusifs** et de points de vue d'experts sur des thématiques diverses telles que la formation, les ressources humaines, le management, la banque et le marketing.



# LA PRATIQUE DE L'ENTRAÎNEMENT CÉRÉBRAL : BOOSTER SES CAPACITÉS AU QUOTIDIEN

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP48](https://demos.fr/DP48)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet de comprendre le fonctionnement du cerveau et découvrir ses potentialités • Stimuler et développer ses capacités cérébrales (mémoire, concentration, raisonnement...) • Acquérir des stratégies pour booster sa performance au quotidien

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes désireuses d'améliorer son potentiel cérébral

## Les +

Appropriation des connaissances par la pratique en continu d'exercices de stimulation cérébrale et de petits exercices de groupe.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### N'utilise-t-on réellement que 10% de notre cerveau ?

Le cerveau, comment ça fonctionne ?  
Les principales fonctions cérébrales

### Développer son attention et sa concentration

Qu'est-ce que l'attention ?  
Comment l'améliorer ?  
La concentration au travail : conseils et exercices

### Dynamiser ses capacités de raisonnement et de résolution de problèmes

Logique et raisonnement  
Stratégie et planification  
Mise en œuvre des capacités de raisonnement en situation

### Développer ses capacités visuo-spatiales

Optimiser la prise d'information venant de ses sens  
Développer sa créativité et ses capacités d'imagerie mentale

### Améliorer ses capacités de mémorisation

Comprendre le fonctionnement de la mémoire et ses interactions avec les autres fonctions  
Analyser ses propres capacités de mémorisation, connaître son mode de fonctionnement  
Acquérir des techniques de mémorisation

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP48

À Paris : 6 au 7 févr. 18 au 19 mai  
14 au 15 sept. 7 au 8 déc.

# AGIR SUR SON ACTIVITÉ MENTALE AU TRAVAIL EN TOUTE CONSCIENCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP113](https://demos.fr/DP113)

## Objectifs

Sortir des conflits intérieurs et interpersonnels grâce aux apports des neurosciences • Concilier les relations personnelles et contractuelles dans l'entreprise • Débloquer sa capacité d'écouter et d'agir • Utiliser son pouvoir d'actions sur les dysfonctionnements contextuels • Se détacher de la pression extérieure

## Participants

Tout collaborateur désireux de lever ses freins, ses peurs, ses frustrations pour retrouver une dynamique de choix et de décisions

## Les +

Le protocole élaboré par le formateur permet d'identifier les blocages personnels et propose une méthodologie concrète pour s'en détacher. Les participants travaillent sur leurs expériences personnelles sans avoir à se livrer en public.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### MODULE 1 : COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE LA PENSÉE POUR MIEUX L'UTILISER

#### L'essentiel des pensées relève du réflexe mental

Explorer le réflexe mental qui influence les pensées  
Identifier son besoin principal pour l'amélioration de ses relations interpersonnelles au travail  
Déterminer la nature et l'origine du besoin, le valider et passer à l'action  
Atelier : exercice d'écoute active et consciente de ses pensées et de leur cheminement

#### Observer les répercussions du réflexe mental (le conditionnement)

Utiliser la mémoire pour faire émerger ses expériences gratifiantes et non gratifiantes  
Débloquer sa mémoire affective pour accéder à son histoire  
Retrouver la non objectivité dans l'évocation de ses souvenirs et dissocier le réel de l'imaginaire  
**EXERCICE** : explorer ses émotions associées aux mots

#### Distinguer les distorsions, réflexes du cerveau liés à l'apprentissage

Découvrir le mode traditionnel d'apprentissage : besoin, motivation, recherche, situation, échec/réussite  
Inverser le processus d'apprentissage pour prendre conscience des blocages, freins  
Repérer les altérations de la conscience : point d'aveuglement  
Vivre un état de conscience modifié dirigé  
Atelier : exercice de visualisation et mise en situation

### MODULE 2 : SE RÉAPPROPRIER SES PENSÉES POUR ENTRER DANS L'ACTION

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1750 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP113

#### Amorcer le déconditionnement pour mieux communiquer

Découvrir le mode de conditionnement lié au langage  
Accepter sa responsabilité dans le conditionnement  
Agir sur son conditionnement pour lever le conflit  
Ecouter différemment pour agir sur le conflit  
**EXERCICE** : développer une nouvelle vision du conflit

#### Reprenre ses responsabilités pour agir en toute conscience : « l'hygiène mentale »

Se détacher des besoins « affectifs » qui se cachent derrière le raisonnement parasitaire  
Explorer en profondeur ses propres réactions conflictuelles pour les désamorcer  
Assumer les conséquences de sa responsabilité et retrouver son autonomie de pensées  
Utiliser la relation à l'autre pour se connaître  
**EXERCICE** : construire un nouveau schéma d'action à partir d'une émotion négative

#### Mises en situation pour traiter une demande, un besoin dans le conflit

Evaluation des acquis  
Elaboration d'un plan de progrès

À Paris : 2 au 4 mars 17 au 19 juin 14 au 16 oct.

# DÉVELOPPER LES CAPACITÉS DE SA MÉMOIRE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP15](https://demos.fr/DP15)

## Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet d'organiser, d'entretenir et de développer sa mémoire • S'entraîner pour améliorer sa mémoire

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes désireuses d'entretenir et de développer sa mémoire

## Les +

Cette formation Développement Personnel est ponctuée d'un auto-diagnostic, d'une analyse de démarches personnelles, d'apports théoriques, d'exercices individuels et en groupes, de jeux pédagogiques

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Faire le bilan individuel de ses différentes mémoires

Faire le point sur les petits troubles quotidiens de la mémoire  
Evaluer ses besoins  
Freins et blocages

### La mémoire, c'est quoi ?

Approche de l'activité cérébrale  
Fonctionnement de la mémoire  
L'impact de l'âge, de l'affectivité

### Réunir les conditions pour une bonne mémoire

Entretenir sa motivation  
Favoriser sa concentration

### Les procédés mnésiques

Les 3 étapes d'une bonne mémorisation :  
. bien enregistrer l'information par un accueil adéquat  
. organiser le stockage de l'information  
. entretenir la réactivation et le rappel

### Mémoriser ce qu'on lit

Identifier les éléments clés  
Synthétiser pour mieux se souvenir  
**CAS PRATIQUE** : synthétiser et reformuler un écrit

### Mémoriser ce qu'on entend

Ddévelopper l'écoute active  
Se concentrer sur l'orateur, son interlocuteur  
Prendre des notes en synthèse  
**CAS PRATIQUE** : reformuler un discours, un échange à un tiers

### Mémoriser ce qu'on voit

Associer les informations pour mieux mémoriser

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1290 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP15

Best

Se concentrer sur des détails marquants  
**CAS PRATIQUE** : se souvenir d'un moment vécu en associant les faits

### Solliciter sa mémoire dans des situations professionnelles

Intervenir en public  
Mieux négocier  
Accroître sa capacité de conviction  
**CAS PRATIQUE** : préparer une intervention en public

Entraînement intensif

<b>À Paris :</b>	29 au 30 juin
23 au 24 janv.	3 au 4 sept.
27 au 28 févr.	22 au 23 oct.
23 au 24 mars	19 au 20 nov.
23 au 24 avr.	17 au 18 déc.
25 au 26 mai	

# LA MÉDITATION AU QUOTIDIEN : LA PRATIQUE DE LA PLEINE CONSCIENCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP103](https://demos.fr/DP103)

## Objectifs

Ce stage en développement personnel, vous permet de : Revoir la dispersion de l'esprit et de l'action, Acquérir des méthodes de méditation, pouvoir les pratiquer de façon autonome, savoir les appliquer aux situations professionnelles et personnelles

## Participants

Cette formation en Développement personnel s'adressent à toutes personnes souhaitant s'initier à la méditation

## Les +

Cette formation Développement Personnel est très interactive, durant la formation, des exercices de méditation graduelle seront mis en place

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### De l'origine des pratiques de méditation aux neurosciences

L'approche orientale et son contexte culturel  
La reconnaissance moderne en neurologie, psychologie et médecine  
L'état du cerveau du pratiquant, les apports de l'imagerie mentale

### Dépasser les a priori pour prendre un bon départ

Une expérience naturelle sans esprit de performance  
Une pratique qui ressource sans démobiliser  
Plus qu'une technique : une attitude

### Les effets positifs de la méditation sur soi

La réduction de la réactivité émotionnelle : la gestion du stress  
La disponibilité relationnelle et intellectuelle  
La dynamisation des facultés mentales (concentration, mémoire, réflexion, imagination)  
Impact positif sur la santé générale

### Le programme médiatif pratique

La fixation de l'attention : la stabilisation mentale  
Respiration et calme profond  
Le lâcher prise et la relaxation  
La concentration

### La méditation a adapté en toutes situations

La méditation continue en milieu professionnel  
Piéger les pensées parasite et supporter les interruptions  
Faire face à l'urgence sans se déstabiliser  
Se placer dans une dynamique de succès  
Faire face aux conflits

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP103

New

<b>À Paris :</b>	21 au 22 sept.
9 au 10 mars	23 au 24 nov.
15 au 16 juin	

# CANALISER LE STRESS POUR RESTER PERFORMANT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP05](https://demos.fr/DP05)

## Objectifs

Cette formation permet de comprendre les origines et le mécanisme du stress pour le canaliser • Sur la base d'exercices et techniques, mettre en place une stratégie afin de gérer ses états de stress personnels en situation professionnelle • Adopter un comportement adapté face à une situation stressante pour conserver son efficacité professionnelle

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux collaborateurs souhaitant agir sur son stress dans une optique d'efficacité

## Les +

Cette formation Développement Personnel est basée sur une alternance d'exposés théoriques, de tests de mesure, d'évaluations, d'exercices, d'expérimentations, de relaxation et de visualisation.

Le travail personnalisé et la progression dans le déroulement du stage doivent permettre à chaque participant de devenir acteur et gestionnaire de son propre stress et de celui de son environnement.

Accès pendant un an à un espace e-learning dédié, permettant de réviser et de compléter la formation gestion du stress

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP17

## Programme

### Connaître le stress : ses effets et ses méfaits

Comprendre ce qu'est le stress et ce qu'il n'est pas  
Distinguer stress aigu et stress chronique pour mieux y faire face  
Découvrir les apports pratiques des neurosciences

### Dresser son bilan personnel

Évaluer son niveau individuel de stress  
Identifier ses situations génératrices de stress  
Analyser ses réactions et ses limites  
Repérer ses propres signaux d'alarme en amont  
Identifier ses premières pistes d'amélioration

### Savoir réguler son propre stress

Agir sur les différentes dimensions du stress et leurs conséquences sur le travail :

- physiologiques
- psychologiques
- émotionnelles
- relationnelles et sociales
- comportementales

### Mettre en place une stratégie personnelle de changement

Définir son plan individuel d'amélioration et sa stratégie personnelle de gestion du stress au travail  
S'engager et suivre un code de conduite  
Se libérer de ses saboteurs intérieurs

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus

- comprendre le stress et ses effets
- connaître son rapport au stress

3 Jours (21h)

1810 € HT (repas offert)

DP05

Best

À Paris :	24 au 26 août
6 au 8 janv.	28 au 30 sept.
24 au 26 févr.	28 au 30 oct.
15 au 17 avr.	23 au 25 nov.
11 au 13 mai	14 au 16 déc.
8 au 10 juin	

# COMPRENDRE LE STRESS AU QUOTIDIEN

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP53](https://demos.fr/DP53)

## Objectifs

Cette formation Développement Personne permet de comprendre et de réguler vos états de stress personnels • Identifier ses propres ressources : adapter des méthodes et réflexes durables pour gagner en efficacité et sérénité

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes souhaitant mieux maîtriser les situations de stress pour s'en protéger

## Les +

Cette formation Développement Personnel est très interactive et nécessite l'implication des participants pour élaborer leur propre stratégie

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Surmonter ses sources de stress

Les identifier  
Apprendre à agir plutôt que réagir  
Pratiquer des techniques éprouvées  
Développer la confiance en soi

### Organiser sa vie professionnelle avec sérénité

Gérer son temps efficacement  
Gérer ses priorités  
Refuser d'être parfait

### Gérer ses émotions et en faire des alliées

Identifier ses émotions  
Les exprimer  
Les maîtriser

### Créer un climat de confiance avec son environnement

Communiquer  
Fonctionner sur des bases saines

### Prendre du recul face aux événements

Apprendre à dédramatiser  
Apprendre à recadrer

### Savoir se relaxer

Acquérir des techniques de relaxation  
Les mettre en pratique quotidiennement

### Augmenter son efficacité en milieu professionnel

Conseils personnalisés  
Plan d'actions pour l'avenir

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

DP53

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- connaître son rapport au stress
- maîtriser son stress en améliorant ses relations avec les autres

À Paris :	31 août au 1 <sup>er</sup> sept.
10 au 11 févr.	5 au 6 oct.
20 au 21 avr.	7 au 8 déc.
8 au 9 juin	

# MAÎTRISER SOMMEIL ET ALIMENTATION AU TRAVAIL POUR RESTER EFFICACE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/VP19](https://demos.fr/VP19)

## Objectifs

Connaître ses rythmes biologiques et les mécanismes du sommeil afin de gérer sa « dette chronique » de sommeil • Découvrir les règles fondamentales de la diététique • Être en mesure d'en tirer des applications dans sa vie quotidienne

## Participants

Cette formation en développement personnel s'adresse à tout public

## Les +

Cette formation Développement Personnel alterne apports théoriques, auto-évaluation, exercices de mise en pratique et permet à chaque participant de repartir avec des conseils personnalisés

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Comprendre les mécanismes du sommeil

Horloge interne et rythmes biologiques  
Sommeil normal et éveil  
La dette de sommeil et ses risques  
Gestion du sommeil et de la vigilance en situation opérationnelle  
Les différents types de siestes  
Nutrition et vigilance

### Mesurer son sommeil et sa vigilance

Echelles d'Epworth et de Stanford  
Echelles analogiques visuelles  
Test de vigilance et de performance

### Mises en pratique

Relaxation assise  
Relaxation allongée  
Relation dynamique  
Gestion nutritionnelle des pauses

### Qu'est-ce que la diététique?

La science de l'alimentation équilibrée  
Adaptation à l'âge et à l'activité du sujet  
Les équilibres diététiques dans les grandes cultures  
Les excès alimentaires et leurs répercussions sur la santé

### Les principes fondamentaux de la diététique

Équilibre entre protéides, glucides et lipides  
L'importance des oligo-éléments  
Les apports en vitamines  
Fruits, légumes frais, fibres alimentaires  
La quantité d'eau à absorber

### Constituer des menus équilibrés

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

VP19

À Paris : 12 au 13 oct.  
15 au 16 juin 3 au 4 déc.

# IKIGAI : DONNER DU SENS À SA VIE PROFESSIONNELLE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP114](https://demos.fr/DP114)

## Objectifs

Ikigai : Donner du sens à sa vie Professionnelle

## Participants

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes désireuses d'interroger ses aspirations professionnelles et de construire son projet

## Les +

Une formation permettant de libérer sa créativité et ses aspirations

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Qu'est-ce que l'ikigai ?

Ikigai : philosophie, art de vivre et de bien vieillir  
Ikigai : mot japonais, signifiant «raison d'être», objectif de vie, vie joyeuse et utile, motivation à se lever le matin  
Comment un objectif de vie favorise une longévité saine et heureuse

### A la recherche de son ikigai

Découvrir, nourrir les 4 dimensions de son ikigai : Passion - Mission - Métier - Vocation

### Trouver les clés de sa motivation

Comprendre son système de valeurs  
Reconnaître ses sources de motivation  
Discerner ses contraintes et ses croyances  
Déterminer les facteurs d'apaisement et de stress  
Définir son objectif de vie

### Identifier et valoriser ses talents

Dresser un inventaire de ses savoir faire et savoir être  
Clarifier ses atouts  
Décrire un travail porteur de sens

### Développer une vision motivante du présent et de l'avenir

Se fixer des objectifs ambitieux et réalistes  
Relier, aligner ses objectifs à son ikigai  
Représenter et présenter son projet professionnel

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

DP114

New

À Paris : 25 au 26 juin  
30 au 31 mars 14 au 15 sept.



# MOBILISER LA PSYCHOLOGIE POSITIVE DANS SA VIE PROFESSIONNELLE ©

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP116](https://demos.fr/DP116)

## Objectifs

Ce programme de formation innovant en développement personnel vise l'apprentissage de compétences psychologiques de psychologie positive permettant de développer sens et bien-être au sein de sa vie professionnelle.

## Participants

Cette formation en développement personnel s'adresse aux personnes désireuses de vivre avec plus de sens et de bien-être les situations quotidiennes de la vie professionnelle, via un programme issu de la recherche internationale contemporaine en psychologie.

## Les +

Evaluation de son niveau de développement de sens et de bien-être professionnel, avant et après ce programme de formation, grâce à des outils psychométriques scientifiquement validés (accès personnel confidentiel aux résultats) ©.

Elaboration d'un plan d'action opérationnel post-formation.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP109

## Programme

**Mieux se connaître grâce aux outils psychométriques d'évaluation en psychologie positive ©.**

**Identifier ses valeurs professionnelles et personnelles pour les transformer en actions engagées au sein de son entreprise afin de développer plus de sens dans son activité**

**Identifier ses forces psychologiques & relationnelles et s'appuyer dessus afin d'accroître son bien-être professionnel au quotidien**

**Développer, chez soi comme chez autrui, dans le cadre de la vie professionnelle, les compétences psychologiques fondamentales de la psychologie positive :**

Entre-aide et coopération,  
Flexibilité et orientation solution,  
Communication non violente,  
Prendre soin de soi et des autres,  
Prise en compte des éléments satisfaisants quotidiens et défocalisation exclusive du négatif,  
Bienveillance et gratitude,  
Empathie et altruisme.

**2 Jours** (14h)

**1490 € HT** (repas offert)

**DP116**

New



En partenariat avec

À Paris :  
23 au 24 mars

1er au 2 oct.  
10 au 11 déc.

# UTILISER LA PLEINE CONSCIENCE POUR VIVRE PLUS SEREINEMENT LES DIFFICULTÉS PROFESSIONNELLES QUOTIDIENNES ©

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/DP109](https://demos.fr/DP109)

## Objectifs

Cette formation innovante en développement personnel vise l'apprentissage de compétences psychologiques de pleine conscience (mindfulness) permettant de faire face aux difficultés quotidiennes de la vie professionnelle

## Participants

Cette formation en développement personnel s'adresse aux personnes désireuses de vivre plus sereinement les situations quotidiennes de la vie professionnelle, via un programme issu de la recherche internationale contemporaine en psychologie.

## Les +

Ce programme novateur de formation, utilise des nouvelles technologies de mesure physiologique des niveaux de stress grâce à des tests avec capteurs physiologiques (réponse électrodermale) ©, mesure objective pendant le stage.

Evaluation de son niveau de développement de sérénité professionnelle, avant et après ce programme de formation, grâce à des outils psychométriques scientifiquement validés (accès personnel confidentiel aux résultats) ©.

Elaboration d'un plan d'action opérationnel post-formation.

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : DP113

## Programme

**Mieux se connaître grâce aux outils psychométriques d'évaluation en pleine conscience ©.**

Prendre conscience des écueils de la vie professionnelle afin de mieux les gérer,

**Prendre conscience de ses automatismes de réaction (pensées, émotions, sensations, conduites) et de leurs conséquences**

**Mettre en place un nouveau rapport, plus apaisé, de ses pensées et émotions difficiles en réponse aux problématiques usuelles de la vie professionnelle.**

**Se désemparer de l'absorption dans les ruminations mentales à propos des relations et des événements professionnels difficiles.**

**Face aux situations professionnelles critiques, apprendre à ne plus lutter contre ses ressentis désagréables normaux afin de gérer plus sereinement ses émotions difficiles.**

**Elargir sa présence ici et maintenant et son champ attentionnel afin de mieux comprendre les situations et les relations professionnelles tendues afin d'y faire face plus efficacement.**

**2 Jours** (14h)

**1510 € HT** (repas offert)

**DP109**

New



En partenariat avec

À Paris :  
9 au 10 mars

17 au 18 sept.  
3 au 4 déc.

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **GILBERT GRAND**

FORMATEUR BUREAUTIQUE - PAO & DAO CERTIFIÉ P.C.I.E.

De formation dessinateur-projeteur, il enseigne depuis plus de vingt ans les logiciels standards de la bureautique, de la chaîne graphique et du dessin technique en bureaux d'études au sein de DEMOS. En parallèle, il développe d'une part, des modules spécifiques pour les formations diplômantes universitaires et d'autre part, des sessions qualifiantes sur mesure en entreprise dans le cadre d'une utilisation optimisée de l'outil informatique.

## **JEAN-MARIE GRABINER**

FORMATEUR INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE ET  
DÉVELOPPEMENT VBA

De formation informatique, il a très rapidement mis à profit ses compétences pédagogiques comme formateur et responsable pédagogique dans une SSII spécialisée sur les logiciels BORLAND. Il intervient aujourd'hui sur l'expertise et la mise en pratique opérationnelle des outils bureautiques, aussi bien dans l'usage que dans le développement de solution avec VBA.



# BUREAUTIQUE

La maîtrise des outils informatiques est aujourd'hui indispensable pour être efficace sur son poste de travail. La productivité de l'entreprise peut en être fortement impactée. C'est parce que nous avons conscience de cet enjeu que nous formons depuis toujours les utilisateurs aux suites logicielles (Office 2016-19, Office 365...) et à leurs évolutions ainsi qu'aux applicatifs métiers, ERP, progiciels.

Dispensée par des professionnels de l'informatique et de la bureautique, vous êtes formés sur les méthodes et les logiciels qui vous sont utiles dans une logique « métier ». Nous vous proposons des formations Bureautique dans toutes les grandes dont la plupart finançables avec le CPF, selon une logique d'efficacité basée sur des tests de niveaux et une pédagogie pensée pour acquérir des savoir-faire désormais indispensables à tous.



# BUREAUTIQUE

## Les prises en main et essentiels

IUBA01	Prise en main informatique, bureautique et digital <b>CPF</b>	518
IUFP02	Les fondamentaux du numérique (cycle certifiant) <b>CPF Blended</b>	518
IUWI10	Windows utilisateur : maîtriser son environnement de travail	<a href="https://demos.fr/IUWI10">demos.fr/IUWI10</a>
IUES10	Windows / word / excel : l'essentiel <b>CPF</b>	519
IUEL10	Windows / word / excel : base et avancé (pack) <b>Blended</b>	<a href="https://demos.fr/IUEL10">demos.fr/IUEL10</a>
IUES12	Windows / word / excel / powerpoint : l'essentiel <b>CPF</b>	519
IUEL12	Windows / word / excel / powerpoint : base et avancé (pack) <b>Blended</b>	<a href="https://demos.fr/IUEL12">demos.fr/IUEL12</a>
IUES14	Windows / word / excel / powerpoint / outlook et internet : l'essentiel <b>CPF</b>	520
IUEL14	Windows / word / excel / powerpoint / outlook & internet : essentiel base et avancé (pack) <b>CPF Blended</b>	520

## Collaboratif, internet, outlook, sharepoint

IUIN10	Maîtriser l'utilisation d'internet	521
IUIN20	Comprendre et pratiquer les réseaux sociaux : linkedin, facebook, twitter... <b>Best</b>	521
IUOU10	Pratiquer outlook au quotidien <b>CPF</b>	522
IUOU12	Outlook perfectionnement et fonctions collaboratives <b>CPF</b>	522
IUSH10	Sharepoint utilisateur : travailler en mode collaboratif <b>CPF</b>	523
IUSH12	Sharepoint utilisateur-concepteur : créer et gérer des sites sharepoint <b>CPF</b>	523

## Excel

IUEX12	Excel intermédiaire : actualiser ses connaissances de base <b>CPF</b>	524
IUEX10	Excel : maîtriser les bases <b>Best CPF</b>	525
IUEX14	Excel : se perfectionner <b>Best CPF</b>	525
IUEX16	Excel expert : exploiter des données et des tableaux complexes <b>Best CPF</b>	526
IUEX30	Excel : fonctions statistiques et analyse de données <b>CPF</b>	526
IUEX20	Excel : maîtrise des tableaux croisés dynamiques <b>CPF</b>	527
IUEX22	Excel : expertise tableaux croisés dynamiques <b>CPF</b>	527
IUEX24	Excel : concevoir ses tableaux de bord <b>CPF</b>	528
IUEX40	Powerpivot excel : bases	528
IUEX42	Powerpivot excel : perfectionnement	<a href="https://demos.fr/IUEX42">demos.fr/IUEX42</a>
ITBI10	Power bi desktop : maîtriser les bases	529
ITBI12	Power bi desktop : perfectionnement <b>New</b>	529

## VBA excel

IUEX80	Excel vba automatiser vos traitements : niveau 1 <b>Best CPF</b>	530
IUEX82	Excel vba automatiser vos traitements : niveau 2 <b>CPF</b>	530

## Powerpoint & présentation

IUPR10	Prezi : réaliser des présentations efficaces	531
IUPO40	Concevoir une présentation convaincante avec powerpoint <b>CPF</b>	531
IUPO10	Powerpoint : maîtriser les bases <b>Best CPF</b>	532
IUPO12	Powerpoint : migrer et actualiser ses connaissances	<a href="https://demos.fr/IUPO12">demos.fr/IUPO12</a>
IUPO14	Powerpoint perfectionnement : optimiser, animer et enrichir vos diaporamas <b>Best CPF</b>	532

## Publisher, visio pro

IUD45	Maîtriser publisher.....	534
IUV110	Visio pro : maitriser microsoft visio professionnel.....	534

## Word

IUWO10	Word : maîtriser les bases CPF.....	536
IUWO14	Word : se perfectionner CPF.....	537
IUWO20	Word : atelier publipostage, mailing, etiquettes... ..	<a href="http://demos.fr/IUWO20">demos.fr/IUWO20</a>
IUWO22	Word : atelier documents longs et rapports CPF.....	537

## Access

IUAC10	Access bases : créer et utiliser une base de données CPF.....	538
IUAC12	Access perfectionnement : optimiser la création des requêtes et rapports CPF.....	539
IUAC80	Access vba : automatiser vos traitements CPF.....	539

**DEMOS propose une offre bureautique digitale, sous la forme de packages de modules e-learning par logiciel, par version et par niveau.**

*Nous complétons cette offre par un service optionnel de tutorat par e-mail.*

*Pour toute information, consultez notre site [demos.fr](http://demos.fr)*

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise.

Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.

Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés.  
(Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS



# PRISE EN MAIN INFORMATIQUE, BUREAUTIQUE ET DIGITAL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUBA01](https://demos.fr/IUBA01)

## Objectifs

Présenter le monde de la micro-informatique et les possibilités qu'il offre • Permettre, par des explications simples, d'aborder la micro et l'usage d'un ordinateur en toute sérénité afin de se préparer aux formations bureautiques standards

## Participants

Débutants ou futurs utilisateurs souhaitant avoir une approche globale et progressive d'un ordinateur personnel ou poste de travail micro

## Les +

Cette formation d'initiation à l'informatique et au digital est rythmée par une alternance d'exposés et d'exercices

Cette formation usage numérique comprend la certification PCIE «Essentiels de l'ordinateur». Cette certification est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF code PCIE 237 556)

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Définition des termes employés dans les médias

Le micro-ordinateur : l'unité centrale, les microprocesseurs, les mémoires, les bus, les ports, les disques, le CD et DVD-Rom...  
Les périphériques : imprimante, scanner, cartes...  
Le rôle des systèmes d'exploitation, le multimédia

### Travailler dans l'environnement Windows

À quoi sert l'interface graphique : le bureau, les icônes, les fenêtres, les boîtes de dialogues, les boutons  
Gérer les fenêtres et les sous-fenêtres des applications  
Ouvrir, fermer des applications, changer d'application

### Travailler avec des applications bureautiques

Découvrir les applications bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation, les outils de navigation  
Découvrir les applications collaboratives : messagerie, agenda  
Envoyer et recevoir des messages par messagerie

### Gérer les fichiers (documents, images, musiques...)

Organiser les disques : créer et gérer des dossiers  
Gérer l'information : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers  
Faire des copies de sécurité

### Travailler en réseau

Comprendre les principes et l'utilité d'un réseau d'entreprise

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1080 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUBA01

CPF

### Découvrir Internet et ses possibilités

Le vocabulaire et les règles de bonnes conduites du web  
L'accès au world wide web  
La navigation et la recherche d'information



À Paris :	8 au 10 juin
10 au 12 févr.	14 au 16 sept.
16 au 18 mars	19 au 21 oct.
4 au 6 mai	16 au 18 nov.

# LES FONDAMENTAUX DU NUMÉRIQUE (CYCLE CERTIFIANT CPF)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUFP02](https://demos.fr/IUFP02)

## Objectifs

Intégrer des pratiques digitales dans son activité quotidienne professionnelle

## Participants

Personnes souhaitant intégrer le digital dans leur pratique professionnelle quotidienne

## Les +

Le parcours de certification commence par des modules de formation et des évaluations en présentiel, puis amène progressivement le participant à suivre un module et une évaluation digitales. Il se compose comme suit :

- Formation présentielle de 3 jours (21h) en 2 modules (un de 2 jours et un de 1 jour).
- Parcours digital d'environ 1/2 journée.
- Atelier d'entraînement intensif d'1/2 journée, avec utilisation des outils digitaux.
- L'ensemble peut être réparti sur quelques jours ou quelques mois, selon les cas.
- Les supports sont dématérialisés et accessibles sur la plateforme.

## Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur personnel et naviguer sur internet

## Votre parcours

Avant : IUBA01

## Programme

### Bloc 1 : Réaliser une veille et des recherches avancées sur internet

Utiliser les principaux moteurs de recherche, moteurs spécialisés, méta-moteurs et annuaires  
Recherche en utilisant la syntaxe, les opérateurs et les astuces adaptés  
Paramètres de recherche  
Recherche instantanée  
Filtres et types de résultats  
Réaliser une veille : type de veille et sources à surveiller  
Recueillir et analyser les résultats  
Configurer des agrégateurs de contenu  
Utiliser les newsletters et les listes de diffusion

### Bloc 2 : Pratiquer les Réseaux Sociaux : LinkedIn, Facebook, Twitter

Créer un compte professionnel et optimiser son profil sur les réseaux sociaux les plus utilisés  
Régler les paramètres (sécurité et confidentialité)  
Personnaliser sa page (photos, contenus) professionnels  
Établir des contacts professionnels  
CV sur les réseaux professionnels  
Ajouter des applications (photos, vidéos...)  
Utiliser les méthodes de recherche

### Bloc 3 (e-learning) : Intégrer des pratiques digitales dans son quotidien

Réaliser un partage de connexion internet entre smartphone et ordinateur  
Organiser ou joindre une visioconférence  
Echanger des messages textuels et des fichiers entre plusieurs appareils informatiques (ordinateurs, tablettes, téléphones portables) à travers Internet, avec différentes applications

4 Jours <sup>(28h)</sup>

2160 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUFP02

Blended

CPF

Créer des groupes, poster et commenter des messages, au sein d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)  
Enregistrer un fichier sur le «Cloud»

À Paris :	4 au 5 fév. + 6 fév. + 7 fév.
31 mars au 1 <sup>er</sup> avril + 2 avril + 3 avril	12 au 13 mai + 14 mai + 15 mai
23 au 24 juin + 25 juin + 26 juin	15 au 16 juil. + 17 juil. + 20 juil.
22 au 23 sept. + 24 sept. + 25 sept.	3 au 4 nov. + 5 nov. + 6 nov.
8 au 9 déc. + 10 déc. + 11 déc.	

# WINDOWS / WORD / EXCEL : L'ESSENTIEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUES10](https://demos.fr/IUES10)

## Objectifs

Bien se repérer dans l'environnement bureautique • Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word et réaliser des tableaux avec Excel

## Participants

Utilisateurs désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word et Excel

## Les +

Cette formation bureautique est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA. Cette certification est éligible au Compte Personnel de Formation (Code CPF : 237 359). L'option JETOS2 propose le passage des certifications TOSA Word et Excel lors d'une session d'examen programmée en dehors de la formation.

## Pré-requis

Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris

## Programme

### Windows, bien utiliser l'environnement de travail

Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants  
Les boutons, les boîtes de dialogue, l'archivage de son travail  
Arborescence des dossiers système et personnels  
Gestion des dossiers et des fichiers  
Sauvegarde de documents, le réseau  
Création d'un raccourci

### Word, créer un courrier et le paramétrer en vue de l'impression

Saisie, correction et modification du texte  
Sélection de texte, les polices et les paragraphes  
Liste à puces ou à numéros simples, saut de page  
Mise en page : marges, numérotation de pages  
Sauvegarde, pré-visualisation et impression d'un document

### Excel, bâtir un tableau avec des formules de calculs simples et générer un graphique

Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer  
Calculs simples et correction, recopie de calculs  
Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures  
Utilisation de formats de tableaux prédéfinis  
Création d'un graphique, le présenter, le déplacer  
Pré-visualisation du document, gestion de l'impression  
Trier des colonnes

### Transfert entre applications

Export d'un tableau ou graphique dans un document Word

3 Jours (21h)

1040 € HT (repas offert)

IUES10

CPF

<b>À Paris :</b>	22 au 24 juin
13 au 15 janv.	20 au 22 juil.
17 au 19 févr.	7 au 9 sept.
30 mars au 1 <sup>er</sup> avr.	23 au 25 nov.
11 au 13 mai	

# WINDOWS / WORD / EXCEL / POWERPOINT : L'ESSENTIEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUES12](https://demos.fr/IUES12)

## Objectifs

Bien se repérer dans l'environnement bureautique • Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents simples : des courriers avec Word, des présentations avec PowerPoint et des tableaux de calcul avec Excel • Organiser et classer ses documents

## Participants

Utilisateurs débutants, disposant de peu de temps, souhaitant utiliser de façon rapide et simple Word, Excel et PowerPoint

## Les +

Cette formation bureautique est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA. Cette certification est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national. Code CPF : 237 359. L'option JETOSP propose le passage des certifications TOSA Word, PowerPoint et Excel lors d'une session d'examen programmée en dehors de la formation.

## Pré-requis

Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris

## Programme

### Windows

Découvrir le bureau  
Créer des raccourcis  
Gérer les fenêtres  
Gérer les dossiers et les fichiers  
Utiliser les différents disques et les sauvegardes

### Word 2016

Saisir, corriger et modifier du texte  
Mise en forme  
Appliquer des listes à puces ou à numéros  
Mettre en page  
Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

### Excel 2016

Saisir des données  
Différencier les types de données  
Créer des formules de calcul simple  
Opérateurs, fonctions classiques  
Recopier des calculs  
Mettre en forme : formats de nombres (monétaire, date)  
Mettre en forme un tableau  
Mettre en page  
Créer et modifier un graphique

### Powerpoint 2016

Créer une présentation simple ou avec les modèles prédéfinis  
Tracer, modifier et embellir des formes  
Insérer des images, tableaux et graphiques  
Modifier la présentation générale avec les masques  
Mettre en page  
Préparer les animations (transitions et compilations)  
Lancer le diaporama

4 Jours (28h)

1380 € HT (repas offert)

IUES12

CPF

### Transfert entre applications

Placer un tableau ou graphique Excel dans un document Word ou PowerPoint

<b>À Paris :</b>	22 au 25 juin
13 au 16 janv.	20 au 23 juil.
17 au 20 févr.	7 au 10 sept.
30 mars au 2 avr.	23 au 26 nov.
11 au 14 mai	

# WINDOWS / WORD / EXCEL / POWERPOINT / OUTLOOK ET INTERNET : L'ESSENTIEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUES14](https://demos.fr/IUES14)

## Objectifs

Bien se repérer dans l'environnement bureautique • Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement des documents avec Word et PowerPoint, réaliser des tableaux de calcul avec Excel et échanger et communiquer avec Outlook et Internet

## Participants

Utilisateurs désireux d'acquérir rapidement un premier niveau d'autonomie dans la production et la gestion de documents simples avec Word, PowerPoint, Excel et la gestion d'Outlook et d'Internet

## Les +

Cette formation bureautique est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA. Cette certification est éligible au Compte Personnel de Formation (Code CPF : 237 359). L'option JETOS4 propose le passage des certifications TOSA Word, PowerPoint, Excel et Outlook lors d'une session d'examen programmée en dehors de la formation.

## Pré-requis

Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris

## Programme

### Bonnes pratiques de Windows

#### Réaliser des documents Word

Saisir, corriger et modifier du texte  
Sélection de texte, les polices et les paragraphes  
Liste à puces ou à numéros simples, saut de page  
Mise en page  
Sauvegarde, pré-visualisation et impression d'un document

#### Créer des tableaux Excel

Saisie des données  
Calculs simples et correction, recopie de calculs  
Choix des formats de nombres ou de textes et des bordures  
Utilisation de formats de tableaux prédéfinis  
Tri des colonnes  
Création d'un graphique, le présenter, le déplacer  
Pré-visualisation du document, gestion de l'impression

#### Créer des présentations Powerpoint

Utiliser les modèles prédéfinis  
Formes, images, tableaux et graphiques  
Modifier la présentation avec les masques  
Mettre en page et imprimer  
Préparer les animations

#### Gérer ses messages, ses contacts et son calendrier Outlook

Traiter ses messages  
Définir les options  
Gérer ses messages et ses contacts  
Gérer différents types de rendez-vous

5 Jours (35h)

1720 € HT (repas offert)

IUES14

CPF

### Rechercher et trouver les informations sur internet

Outils  
Fonctionnement des mots clés  
Favoris et historique

### Utiliser les données d'une application dans une autre

<b>À Paris :</b>	22 au 26 juin
13 au 17 janv.	20 au 24 juil.
17 au 21 févr.	7 au 11 sept.
30 mars au 3 avr.	23 au 27 nov.
11 au 15 mai	

# WINDOWS / WORD / EXCEL / POWERPOINT / OUTLOOK & INTERNET : ESSENTIEL BASE ET AVANCÉ (PACK BLENDED)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEL14](https://demos.fr/IUEL14)

## Objectifs

Bien se repérer dans l'environnement bureautique • Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents avec Word et PowerPoint, réaliser des tableaux de calcul avec Excel et échanger et communiquer avec Outlook et Internet • Acquérir à son rythme les connaissances avancées sur Word, PowerPoint, Excel et Outlook • Formation en présentiel avec prise en main de la plateforme e-learning qui permettra de prolonger la formation vers les compétences avancées sur Excel, PowerPoint, Outlook et Word

## Participants

Utilisateurs désireux d'être autonomes dans la production et la gestion de documents simples sur Word, de présentation PowerPoint, de tableaux Excel et gérer les outils Internet et Outlook ; ils souhaitent aller plus loin, à leur rythme, dans la pratique quotidienne de ces outils

## Les +

Cette formation est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques. La partie présentielle permet de prendre en main et de mettre en pratique les notions essentielles des logiciels. La partie e-learning permet de réviser et renforcer ses acquis et d'assimiler, à son rythme, les fonctions plus avancées des logiciels. Cette formation propose en option la certification TOSA. Elle est éligible au CPF (Code CPF : 237 359). L'option JETOS4 propose le passage des certifications TOSA Word, PowerPoint, Excel et Outlook lors d'une session d'examen programmée en dehors de la formation.

## Pré-requis

Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris

## Programme

### Cette formation se décompose en 2 parties :

- partie en présentiel pour acquérir l'essentiel sur Windows / Word / Excel / PowerPoint / Outlook et Internet avec présentation et découverte des modules e-learning  
- partie formation digitale avec un tutorat asynchrone pour revoir et continuer à progresser sur Word, PowerPoint, Outlook et Excel (accès pendant 1 an)

### Partie 1 (présentiel 5 Jours)

#### Bien utiliser Windows

#### Word : Connaissances essentielles

Saisie, correction, sélection et modification du texte  
Mise en forme et mise en page

#### Excel : Connaissances essentielles

Saisie des données, de calculs simples et correction  
Mise en forme et mise en page  
Tableaux, graphiques

#### PowerPoint : Connaissances essentielles

Créer une présentation simple ou avec modèle prédéfini  
Gestion des masques de diapositive

#### Outlook : Connaissances essentielles

Traiter ses messages et leurs options

#### Rechercher et trouver les informations sur internet

Présenter les outils de recherche et le fonctionnement des mots clés

10 Jours (70h)

2350 € HT (repas offert)

IUEL14

Blended

CPF

### Transfert entre applications

Export d'un tableau ou graphique dans un document Word

### Partie 2 (e-learning 35h) tutoré (1h) en asynchrone

#### Excel : Connaissances avancées

Word : Connaissances avancées  
PowerPoint : Connaissances avancées  
Outlook : Connaissances avancées

#### Programme complet sur le web

<b>À Paris :</b>	22 au 26 juin
13 au 17 janv.	20 au 24 juil.
17 au 21 févr.	7 au 11 sept.
30 mars au 3 avr.	23 au 27 nov.
11 au 15 mai	

# MAÎTRISER L'UTILISATION D'INTERNET

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUIN10](http://demos.fr/IUIN10)

## Objectifs

Utiliser efficacement le web dans un environnement personnel et professionnel

## Participants

Tout public

## Les +

Cette formation web est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

## Pré-requis

Pratique de Windows

## Votre parcours

Après : IUIN12, IUIN20

## Programme

### Situer internet et ses services

Définition et caractéristiques d'internet  
Comparaison des fournisseurs d'accès  
Les principaux services internet  
Simplification du vocabulaire

### Surfer sur le web

Connaître les navigateurs, la structure d'une adresse web  
Naviguer et optimiser sa navigation  
Gérer les risques : sites sécurisés (https), paiement en ligne, cryptage, certificats

### Rechercher et exploiter l'information sur internet

Connaître les outils de recherche  
Distinguer annuaires, moteurs de recherche et moteurs de recherche thématiques  
Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés  
S'abonner à de l'information (flux RSS)

### Communiquer et échanger

Les logiciels de messagerie en ligne, webmail  
Échanger de fichiers volumineux (Sendbox, WeTransfer...)  
Participer à un chat, un forum : modération et règles d'utilisation

### Les réseaux sociaux

Fonctionnement d'un réseau social, niveau de visibilité  
Les principaux réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Skype  
Déterminer les réseaux utiles dans le cadre de vos activités personnelles ou professionnelles  
Les nouveautés du Web

1 Jour <sup>(7h)</sup>

380 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUIN10

### Ajouter des extensions au navigateur

Gestion d'Impression (Print Edit)  
Récupérer des couleurs (Colozilla)  
Conversation en ligne gratuite (Hello)

### Le Cloud

Sauvegardes et partage

À Paris :  
3 février  
30 mars  
11 mai

22 juin  
21 septembre  
2 novembre  
7 décembre

# COMPRENDRE ET PRATIQUER LES RÉSEAUX SOCIAUX : LINKEDIN, FACEBOOK, TWITTER...

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUIN20](http://demos.fr/IUIN20)

## Objectifs

Découvrir et exploiter les réseaux sociaux professionnels et personnels (LinkedIn, Facebook, Twitter...)

## Participants

Tous profils débutants

## Les +

Cette formation web est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

## Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur personnel et naviguer sur internet

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours IUFPO2 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Présentation des principaux réseaux sociaux

Définition et historique des réseaux sociaux  
A quoi servent-ils ?  
Qui utilise les réseaux sociaux ?  
Quels sont leurs modes de fonctionnement  
Les règles de confidentialités (protection de la vie privée)  
La sécurité sur les réseaux sociaux (réglages des paramètres)  
Le vocabulaire

### Utilisez et distinguez les différents types de réseaux sociaux

Les réseaux grands publics à usage professionnels (Facebook, Twitter...)  
Les réseaux exclusivement professionnels (Viadeo, LinkedIn...)  
Spécificités et Conseils d'utilisation des réseaux sociaux  
Comment choisir son réseau ?  
Que recherche-t-on et dans quel but ?

### Communiquer efficacement sur les réseaux sociaux

Découvrir et se repérer dans l'interface (LinkedIn, Facebook...)  
S'inscrire, se créer un compte professionnel ou personnel  
Optimiser son profil  
Personnaliser sa page (photos, contenus)  
Définir ses paramètres de confidentialités (gérer sa vie privée ou e-réputation)  
Établir des contacts et inviter des amis  
S'engager dans une conversation  
Envoyer son CV sur les réseaux professionnels

1 Jour <sup>(7h)</sup>

480 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUIN20

Best

Ajouter des applications (photos, vidéos...)  
Utiliser les méthodes de recherche

À Paris :  
6 février  
2 avril  
14 mai  
25 juin

17 juillet  
24 septembre  
5 novembre  
10 décembre

# PRATIQUER OUTLOOK AU QUOTIDIEN

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUOU10](https://demos.fr/IUOU10)

## Objectifs

Maîtriser l'utilisation de la messagerie et des contacts au quotidien • Gérer son activité et son planning avec le calendrier

## Participants

Nouveaux utilisateurs de messagerie Outlook et autodidactes

## Les +

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA. Cette certification est éligible au Compte Personnel de Formation (Code CPF : 237 359)

## Pré-requis

Utilisation régulière d'un micro-ordinateur en environnement Windows ou avoir suivi «Windows Utilisateur : Maîtriser son Environnement de Travail»

## Votre parcours

Après : IUOU12

## Programme

### Présentation d'Outlook

Naviguer dans la fenêtre Outlook  
Barre d'accès rapide  
Éléments Outlook  
Volets de lecture et de navigation

### La messagerie Outlook

Créer, envoyer un message  
Définir l'importance, les options d'envoi  
Créer des options de suivi d'un message  
Créer et insérer une signature  
Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes  
Réponse automatique en cas d'absence  
Répondre, Transférer un message  
Boutons de votes  
Recherche instantanée et l'onglet Recherche  
Supprimer des messages et gérer les éléments supprimés  
Trier, Filtrer les messages  
Afficher les messages «non lus»

### Classement du courrier dans Outlook

Créer des dossiers pour classer  
Gérer les messages dans les dossiers  
Afficher les dossiers dans les Favoris  
Catégoriser les messages avec des couleurs  
Suivre les messages avec le dossier Suivi

### Les contacts Outlook

Gérer l'affichage du dossier Contacts  
Gérer un contact  
Créer une liste de distribution  
Afficher et Gérer les contacts «suggérés»  
Imprimer les contacts

1 Jour <sup>(7h)</sup>

340 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUOU10

CPF

### L'essentiel du calendrier Outlook

Calendrier  
Gérer un rendez-vous  
Imprimer le calendrier  
Programmer et répondre à une alarme

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

À Paris :	25 juin
6 février	24 septembre
26 mars	12 novembre
18 mai	

# OUTLOOK PERFECTIONNEMENT ET FONCTIONS COLLABORATIVES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUOU12](https://demos.fr/IUOU12)

## Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook avec la gestion automatique des messages, le partage et la délégation du calendrier et des contacts

## Participants

Utilisateurs désirant approfondir l'utilisation d'Outlook pour améliorer son efficacité individuelle et collective en utilisant les outils collaboratifs

## Les +

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA. Cette certification est éligible au Compte Personnel de Formation (Code CPF : 237 359).

## Pré-requis

Maîtriser les bases d'Outlook, utilisation quotidienne de la messagerie et des contacts

## Votre parcours

Avant : IUOU10

## Programme

### Paramétrer et configurer l'interface Outlook

Menu fichier, le ruban, les onglets  
Gérer et personnaliser l'affichage  
Gestionnaire d'absence  
Créer et utiliser plusieurs signatures  
Déléguer la messagerie

### Classer, archiver, sauvegarder

Marquer des messages entrants  
Créer des dossiers pour classer ses messages  
Utiliser et gérer les Actions Rapides  
Règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages  
Archiver et créer des règles d'archivage  
Filtrer le courrier indésirable

### Gérer les Personnes

Personnaliser les personnes avec les paramètres d'affichage  
Partager les personnes  
Créer un publipostage

### Organiser et manager le travail collaboratif avec le calendrier

Paramétrer et personnaliser le calendrier  
Afficher l'aperçu du calendrier lors de l'envoi d'un message  
Événements, rendez-vous  
Organiser, gérer des réunions  
Déléguer son agenda  
Créer un agenda de groupe  
Créer un calendrier personnalisé

### Planifier et suivre son activité avec les tâches

Créer une tâche simple ou périodique  
Affecter ou déléguer une tâche

1 Jour <sup>(7h)</sup>

360 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUOU12

CPF

Transformer un message en tâche  
Suivre l'état d'avancement

### Utiliser les notes

Envoyer une note par messagerie  
Afficher les notes sur le bureau de Windows

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

À Paris :	26 juin
7 février	25 septembre
27 mars	13 novembre
19 mai	



# SHAREPOINT UTILISATEUR : TRAVAILLER EN MODE COLLABORATIF

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUSH10](https://demos.fr/IUSH10)

## Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires pour alimenter la base de documents Microsoft Windows SharePoint. Durant cette formation vous apprendrez les fondamentaux de l'utilisation de SharePoint, ainsi que son utilisation avec la suite Office

## Participants

Utilisateur ayant une bonne connaissance d'Office et souhaitant alimenter ou consommer du contenu d'un espace collaboratif SharePoint

## Les +

Cette formation SharePoint est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification PCIE «Travail collaboratif SharePoint» (Code CPF : 237 556)

## Pré-requis

Être utilisateur d'Office

## Votre parcours

Après : IUSH12

## Programme

### Introduction

Fonctionnalités de base  
Interface de création et interface utilisateur  
Explorer les rubans  
Brève présentation des fonctionnalités les plus utiles selon les utilisateurs

### Comprendre la structure d'un site collaboratif SharePoint

Accéder à un site  
Présentation d'un site et ses différents composants  
Naviguer dans un site

### Utiliser les listes et bibliothèques des sites SharePoint

Vue d'ensemble, les listes existantes  
Les bibliothèques  
Présentation des Office Web App  
Partager un document  
Les autres listes : annonces, contacts, liens, tâches, forums...

### Rechercher dans un site SharePoint

Présentation du fonctionnement de la recherche  
Recherche sur le contenu

### Gérer les affichages et les alertes

Principe et utilisation  
Les affichages  
Créer une alerte, gérer ses alertes  
Suivre un document

### L'extraction et l'archivage

Extraire / archiver un élément

1 Jour <sup>(7h)</sup>

460 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUSH10

CPF

### Les flux de travail

Principe de fonctionnement des Workflows  
Utilisation de Workflows standards

### Intégration avec Office

Export / Import avec Excel  
Synchronisation avec SharePoint



À Paris :  
10 février  
13 mai

8 juillet  
19 octobre  
14 décembre

# SHAREPOINT UTILISATEUR-CONCEPTEUR : CRÉER ET GÉRER DES SITES SHAREPOINT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUSH12](https://demos.fr/IUSH12)

## Objectifs

Créer, personnaliser et gérer des sites SharePoint, mettre en œuvre des workflows. Ce stage couvre tous les aspects non techniques de l'administration et, en particulier, la gestion des contenus et leur mise à disposition pour les utilisateurs finaux

## Participants

Personnes en charge de la création et de la gestion de sites avec SharePoint

## Les +

Cette formation SharePoint est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification PCIE «Travail collaboratif SharePoint» (Code CPF : 237 556)

## Pré-requis

Une bonne connaissance d'Office et utilisation de SharePoint (stage « SharePoint Utilisateur : Travailler en Mode Collaboratif »)

## Votre parcours

Avant : IUSH10

## Programme

### Fondamentaux

Gestionnaire de site  
Différents types de sites  
Structure et organisation des éléments d'un site  
Principes de groupes et de niveaux d'autorisation

### Créer et personnaliser des sites et leur navigation

Modèles standards  
Création d'un site  
Gestion du contenu et de la structure  
Personnalisation  
Modification du thème  
Explorateur de la collection de sites  
Site de blog  
Gestion des espaces de travail, des droits d'accès

### Gérer les bibliothèques

Création d'une bibliothèque  
Modification et suppression de contenu  
Gestion des versions  
Tri et filtre du contenu  
Affichage personnalisé  
Enregistrement d'un modèle de bibliothèque ou de liste  
Versions de fichiers  
Partage  
Présentation des Office Web App

### Créer et personnaliser les listes

Liste de tâches  
Calendrier  
Connecter le calendrier SharePoint à Outlook  
Forum de discussion

### Définir des alertes et flux RSS sur des documents

Application d'une alerte et d'un flux sur un document  
Suivre un document

2 Jours <sup>(14h)</sup>

920 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUSH12

CPF

### Créer et personnaliser des pages

Pages Wiki  
Pages de composants WebParts  
Publication

### Gestion des versions

Contrôle de la publication

### Concevoir et utiliser un Workflow

Intégration d'un Workflow d'approbation dans une page

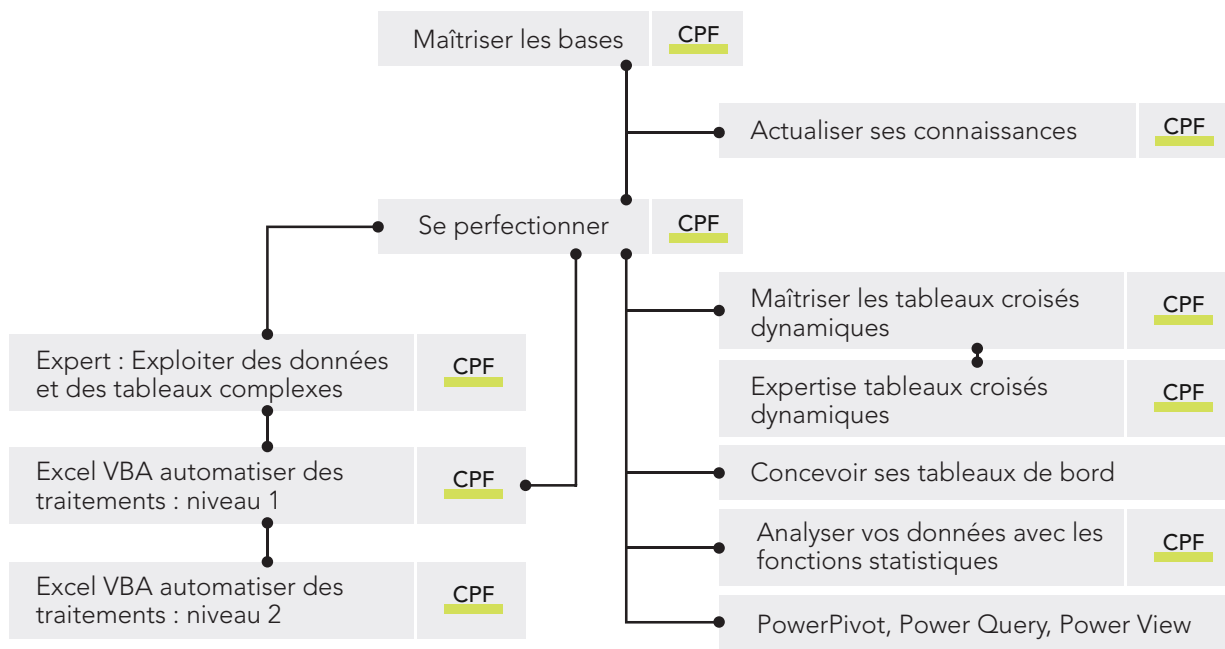
### Mettre en place et utiliser la recherche

Programme complet sur le web



À Paris :  
11 au 12 févr.  
14 au 15 mai

9 au 10 juil.  
20 au 21 oct.  
15 au 16 déc.



Ces formations sont déclinées par version.  
Préciser le code de stage associé à votre version Office 2007, 2010, 2013 ou 2016

## EXCEL INTERMÉDIAIRE : ACTUALISER SES CONNAISSANCES DE BASE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX12](http://demos.fr/IUEX12)

### Objectifs

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Excel de manière autonome • Acquérir les compétences nécessaires pour suivre le stage Excel perfectionnement

### Programme

**Se repérer dans la nouvelle interface Excel**  
Menu Fichier, Ruban, Onglets  
Personnaliser la barre des formules, la barre d'accès rapide et d'état

1 Jour (7h)

340 € HT (repas offert)

IUEX12

CPF

### Enregistrement et compatibilité

Enregistrement avec le nouveau format et le mode compatibilité  
Enregistrer en PDF

### Saisir des données

Différencier les types de données : texte, valeur numérique et formules de calcul  
La fonction «Remplissage instantané»

### Générer des graphiques

Insérer des Sparklines  
Utiliser les graphiques Recommandés

### Créer des formules de calcul

Rappel sur le calcul de Pourcentage  
Rappel sur l'utilisation des formules de calcul avec des références relatives et absolues  
Rappel sur les fonctions de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval, condition Si, avec la saisie semi-automatique

### Exploiter ses tableaux

Utiliser le multi-feuille : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer  
Faire des liaisons dans la feuille et avec les autres feuilles du classeur avec les formules 3D  
Trier et Filtrer ses tableaux en utilisant les formats de mise en surbrillance des cellules (mise en forme conditionnelle)

### Participants

Utilisateurs d'Excel autodidacte et/ou passant à une nouvelle version

### Les +

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA ou PCIE. Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF code TOSA 237 359 - PCIE 237 556)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions

### Pré-requis

Utiliser un régulièrement un micro-ordinateur en environnement Windows, pratiquer Excel régulièrement

### Votre parcours

Avant : IUW10

Après : IUEX14

### Mettre en forme

Rappel sur les formats des nombres  
Utiliser les styles de cellules, la mise sous forme de tableau  
Utiliser la mise en forme conditionnelle  
Outil «Analyse Rapide» pour convertir les données en Tableau

### Mettre en page

Réaliser la mise en page (en têtes/pieds de page, orientation, marges)

À Paris :  
22 janvier  
11 mars  
22 avril  
27 mai  
24 juin

22 juillet  
26 août  
30 septembre  
4 novembre  
9 décembre

# EXCEL : MAÎTRISER LES BASES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX10](https://demos.fr/IUEX10)

## Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome • Acquérir les bonnes pratiques pour créer des tableaux avec des formules de calcul simples

## Participants

Utilisateurs d'Excel sans formation et ayant une bonne pratique des outils bureautique

## Les +

Cette formation bureautique Excel est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA (Code CPF : 237 359)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions

## Pré-requis

Utiliser régulièrement un micro-ordinateur en environnement Windows ou suivre le stage «Windows Utilisateur : Maîtriser son Environnement de Travail»

## Votre parcours

Avant : IUWI10

Après : IUEX14

## Programme

### Organiser son environnement

Les options d'affichage du Ruban  
Personnaliser les barres d'accès rapide et d'état

### Gérer ses documents Excel

Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel  
Enregistrer les fichiers dans les versions précédentes, en PDF

### Saisir des données

Différencier les types de données : texte et valeurs numériques  
Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données

### Créer des formules de calcul simples

Opérateurs de calcul : + - /\*,  
Calcul avec des références relatives et absolues  
Formules de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbva  
Formule conditionnelle simple : SI

### Appliquer des mises en forme

Mettre en forme le texte, les nombres, les cellules  
Appliquer des mises en forme conditionnelles

### Mettre en page

Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page

### Générer des graphiques dans Excel

Insérer des graphiques «Sparkline»  
Créer un graphique (histogramme, secteur)  
Utiliser les outils de graphique  
Imprimer un graphique

2 Jours <sup>(14h)</sup>

680 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUEX10

Best

CPF

### Exploiter ses tableaux Excel

Insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul  
Créer un groupe de travail avec plusieurs feuilles  
Faire des liaisons dans le classeur avec des formules de calcul «3D»  
Trier et Filtrer ses tableaux en utilisant les formats de mise en surbrillance des cellules

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

À Paris :	
20 au 21 janv.	22 au 23 juin
17 au 18 févr.	16 au 17 juil.
9 au 10 mars	24 au 25 août
30 au 31 mars	7 au 8 sept.
23 au 24 avr.	28 au 29 sept.
11 au 12 mai	19 au 20 oct.
25 au 26 mai	9 au 10 nov.
9 au 10 juin	30 nov. au 1 <sup>er</sup> déc.
	21 au 22 déc.

# EXCEL : SE PERFECTIONNER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX14](https://demos.fr/IUEX14)

## Objectifs

Maîtriser la création de formules de calcul avancées dans Excel et l'utilisation des fonctions les plus courantes • Exploiter des listes de données avec les outils de gestion et de synthèse

## Participants

Utilisateurs désirant aller plus loin dans la pratique quotidienne d'Excel avec les formules de calcul et les outils de synthèse

## Les +

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA ou PCIE. Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF code TOSA 237 359 - PCIE 237 556)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions

## Pré-requis

Maîtrise des fonctions traitées dans «Excel Maîtriser les Bases» ou suivre le stage d'actualisation des connaissances

## Votre parcours

Avant : IUEX10, IUEX12

Après : IUEX16

## Programme

### Exploiter la bibliothèque de fonctions

Faciliter la création de formules  
Fonctions statistiques, conditionnelles  
Calculs sur les dates, les heures, le texte  
Fonctions de recherche (rechercheV, ...)  
Convertir des données  
Créer et gérer des règles de mise en en forme conditionnelle  
Outil Analyse Rapide

### Utiliser les fonctionnalités pour les listes de données

Organiser ses données sous forme de «Tableau»  
Figer les volets pour faciliter la lecture  
Trier, Filtrer les données avec la mise en forme conditionnelle  
Gérer les doublons : identifier et supprimer  
Intégrer des calculs de sous-totaux  
Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux  
Utiliser le mode «Plan» pour synthétiser les informations d'un tableau

### Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques

Créer un tableau croisé dynamique, utiliser les TCD suggérés  
Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD  
Actualiser les données  
Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan  
Grouper, dissocier des données  
Utiliser les tris, les filtres, les segments, le bouton Chronologie

2 Jours <sup>(14h)</sup>

690 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUEX14

Best

CPF

### Personnaliser l'environnement du classeur

Le remplissage instantané  
Masquer des lignes, des colonnes  
Utiliser les outils de la validation des données  
Protéger la feuille, le classeur avec un mot de passe

TOSA<sup>®</sup> by ISOGRAD  PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen  
ECDL European Computer Driving Licence

À Paris :	
9 au 10 janv.	23 au 24 juil.
30 au 31 janv.	27 au 28 août
20 au 21 févr.	10 au 11 sept.
12 au 13 mars	24 au 25 sept.
6 au 7 avr.	8 au 9 oct.
4 au 5 mai	22 au 23 oct.
18 au 19 mai	5 au 6 nov.
4 au 5 juin	19 au 20 nov.
18 au 19 juin	3 au 4 déc.
2 au 3 juil.	16 au 17 déc.

# EXCEL EXPERT : EXPLOITER DES DONNÉES ET DES TABLEAUX COMPLEXES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX16](https://demos.fr/IUEX16)

## Objectifs

Automatiser la gestion de tableaux paramétrés avec les fonctions et outils avancés d'Excel, les outils de simulations, les outils de formulaires et de validation de données et l'enregistrement de macros simples

## Participants

Utilisateurs confirmés d'Excel 2016 désirant exploiter les fonctions avancées d'Excel

## Les +

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA ou PCIE. Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF) pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national. Code CPF TOSA / PCIE : 237 359 / 146867. Cette formation n'aborde pas la programmation des macros et le langage VBA voir stage IUT15

## Pré-requis

Bonne maîtrise d'Excel correspondant au niveau acquis à l'issue du stage Excel : Perfectionnement (IUT816)

## Votre parcours

Avant : IUEX14

Après : IUEX80

## Programme

### Maîtriser les fonctions de calculs et de recherches avancées Excel

Maîtriser les formules et fonctions matricielles  
Maîtriser les fonctions de recherches avancées index, equiv, indirect, decaler pour automatiser vos recherches

### Analyser plusieurs hypothèses avec les outils de simulation

Concevoir des Tableaux de simulation (ex. emprunt, ventes) à 1 ou 2 variables  
Utiliser le Gestionnaire de scénario, ses variables, l'affichage, synthèse, fusion pour vos simulations  
Résoudre des problématiques à plusieurs variables avec le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats

### Gérer ses tableaux avec les utilitaires Excel

Utiliser et paramétrer l'impression des vues personnalisées  
Maîtriser les outils d'audit (suivi des dépendances de formules, affichage d'une plage par «photo», fenêtre espion)

### Accéder à des données externes à partir d'Excel

Récupérer et analyser des données provenant d'une base Access, d'un fichier texte, d'un tableau internet  
Créer des requêtes avec l'outil MSQuery

### Faciliter l'utilisation de classeur avec des formulaires

Transformer des tableaux en formulaires  
Intégrer des contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'options... pour saisir ou modifier vos données

2 Jours (14h)

720 € HT (repas offert)

IUEX16

Best

CPF

Contrôler le type de données des cellules pour limiter et restreindre leurs valeurs d'entrées

### Créer des macros simples sans programmation

Enregistrer des macros  
Créer des classeurs de macros personnelles, macros de classeur  
Exécuter des macros : raccourcis clavier, ruban



À Paris :	20 au 21 juil.
6 au 7 févr.	14 au 15 sept.
19 au 20 mars	28 au 29 oct.
6 au 7 mai	7 au 8 déc.
11 au 12 juin	

# EXCEL : FONCTIONS STATISTIQUES ET ANALYSE DE DONNÉES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX30](https://demos.fr/IUEX30)

## Objectifs

Peut-on se fier à la moyenne ? comment éviter les pièges statistiques ?  
Vous découvrirez comment utiliser les fonctions statistiques d'Excel pour l'aide à la décision et des analyses justes

## Participants

Personnes amenées à produire des documents de synthèse et de présentation chiffrée, ou des tableaux de bord utilisant les fonctions et graphiques statistiques qu'ils requièrent

## Les +

Cette formation bureautique est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA (Code CPF : 237 359)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions

## Pré-requis

Avoir une pratique aisée du tableur Excel et des fonctions classiques (somme, si, ...)

## Votre parcours

Avant : IUEX14

Après : IUEX80

## Programme

### Organiser vos données et intégrer vos données

Concevoir un tableau de données

### Produire les statistiques de base

Compter avec NB, NBVAL, NB.ENS.SI  
Les tableaux croisés dynamiques, tableaux de fréquence

### Mesurer la concentration des données avec la Médiale

Construire le carré de GINI avec Excel  
L'indicateur clé : la médiale

### Résumer les valeurs avec la Moyenne et Médiane

Les pièges de la moyenne  
La médiane : un indicateur délaissé !

### Constater la dispersion des données autour de la moyenne

L'écart type, le coefficient de variation  
Comparer deux groupes ayant la même moyenne, mais très différents  
Les intervalles interquartiles

### Statistiques économiques

L'intérêt de travailler avec les indices  
L'effet prix, l'effet volume  
Indice synthétique et calcul matriciel

### La corrélation

Nuages de points et tableaux de corrélation  
Mesurer la force de la liaison entre deux facteurs  
Le piège des facteurs cachés (lien indirect)

### La prévision avec les séries chronologiques

Construire une série lissée, une courbe de prévision  
Déterminer la tendance  
Prévoir les variations saisonnières

### Probabilités et lois statistiques

2 Jours (14h)

840 € HT (repas offert)

IUEX30

CPF

L'utilisation de la Loi Normale (Gauss)

### Les indicateurs visuels

La mise en forme conditionnelle  
Les jeux d'icônes et nuances de couleurs  
Repérer des valeurs extrêmes  
Repérer les valeurs les plus fréquentes

### Choisir le bon graphique

La matrice de choix de Zelazny  
Les graphiques de position, d'évolution, de répartition et de corrélation  
Représenter les variations relatives et des grandeurs différentes

Programme complet sur le web



À Paris :	17 au 18 sept.
30 au 31 janv.	26 au 27 oct.
16 au 17 avr.	14 au 15 déc.
15 au 16 juin	

# EXCEL : MAÎTRISE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX20](http://demos.fr/IUEX20)

## Objectifs

Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour réaliser des analyses statistiques des données opérationnelles : commercial, finances, ressources humaines, qualité • Les mettre en forme • Les utiliser pour le reporting

## Participants

Utilisateurs confirmés d'Excel désirant exploiter les tableaux croisés dynamiques

## Les +

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA ou PCIE. Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF code TOSA 237 359 - PCIE 237 556)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions

## Pré-requis

Maîtrise d'Excel, des formules et des fonctions statistiques

## Votre parcours

Avant : IUEX14, IUEX18

## Programme

### Concepts

Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique  
Sources de données, tableau ou liste de données, import de données

### Approche méthodologique

Analyser les données à exploiter  
Définir les objectifs de l'analyse statistique

### Créer un tableau croisé

Choisir la source de données, les champs  
Choisir le type et la logique de calcul :  
. somme, dénombrement, moyenne  
. maximum, minimum  
. ratio  
. évolution  
. cumul

### Présenter les statistiques

Choisir une disposition  
Mettre en forme le tableau croisé  
Hiérarchiser  
Trier  
Grouper les données

### Exploiter le tableau croisé

Filtrer  
Associer un Graphique croisé  
Extraire des données

### Optimiser

Gérer les évolutions des sources de données : outils et bonnes pratiques

1 Jour (7h)

350 € HT (repas offert)

IUEX20

CPF



PCIE Passaport de Compétences Informatique Européen  
ECDL European Computer Driving Licence

TOSA®  
by ISOGRAD

<b>À Paris :</b>	29 juin
16 janvier	27 juillet
13 février	3 septembre
12 mars	8 octobre
9 avril	12 novembre
13 mai	10 décembre

# EXCEL : EXPERTISE TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX22](http://demos.fr/IUEX22)

## Objectifs

Maîtriser la création des tableaux croisés dynamiques à partir de plusieurs sources • Affiner l'analyse statistique et la pertinence des tableaux croisés • Utiliser les tableaux croisés dynamiques comme source d'autres analyses

## Participants

Utilisateurs confirmés d'Excel désirant exploiter les tableaux croisés dynamiques

## Les +

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA ou PCIE. Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF code TOSA 237 359 - PCIE 237 556)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions

## Pré-requis

Ce stage est la suite de la formation « Excel : Maîtrise des Tableaux Croisés Dynamiques », il est donc nécessaire d'avoir suivi le stage IUEX20 ou la formation Excel Perfectionnement

## Votre parcours

Avant : IUEX14, IUEX20

Après : IUEX80

## Programme

### Rappels

Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique  
Sources de données  
Approche méthodologique  
. analyse des données à exploiter  
. définition des objectifs de l'analyse statistique

### Création

Choix de la source de données, des champs  
Formules pour améliorer la qualité des données sources  
Combiner les données de plusieurs sources  
. par des formules  
. en installant l'assistant afin d'utiliser les plages avec étiquettes  
. en utilisant les requêtes MSQuery  
Utiliser d'autres sources  
. import de fichiers texte  
. données issues d'une base de données  
Choix du type et de la logique de calcul :  
. somme, dénombrement, moyenne, maximum, minimum  
. ratio  
. évolution  
. cumul  
. classement  
Regroupements : semi automatiques, manuels, simples et élaborés  
Ajout de champs calculés et ajout d'éléments calculés

### Mise en forme

Disposition et mise en forme du tableau croisé, gestion des niveaux  
Format des nombres : formats personnalisés  
Styles de tableaux : créer son propre style

1 Jour (7h)

380 € HT (repas offert)

IUEX22

CPF

Tris spécifiques  
Mise en forme conditionnelle

### Exploitation

Rattachement de segments à plusieurs tableaux croisés  
Création de graphique croisé dynamique et mise en forme des GCD  
Construire des tableaux ayant comme source un tableau croisé  
Construire des graphiques classiques à partir d'un tableau croisé  
Compléter le tableau croisé par des formules juxtaposées



TOSA®  
by ISOGRAD

PCIE Passaport de Compétences Informatique Européen  
ECDL European Computer Driving Licence

<b>À Paris :</b>	30 juin
29 janvier	4 septembre
1 <sup>er</sup> avril	21 octobre
20 mai	2 décembre



# EXCEL : CONCEVOIR SES TABLEAUX DE BORD

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX24](https://demos.fr/IUEX24)

## Objectifs

Savoir combiner approche méthodologique et maîtrise du tableur Excel pour concevoir et réaliser les tableaux de bord nécessaires au pilotage d'une activité

## Participants

Personnes ayant à concevoir et gérer des tableaux de bord ou des tableaux de suivi d'activité

## Les +

Cette formation bureautique est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

Les exercices portent sur des domaines comme «budget et objectifs», «suivi qualité», «gestion d'équipes», «activité commerciale et risque client»

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA ou PCIE. Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF code TOSA 237 359 - PCIE 237 556)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions

## Pré-requis

Avoir une très bonne maîtrise du tableur Excel (maîtrise du niveau Excel perfectionnement)

## Votre parcours

Avant : IUEX14

Après : IUEX80

## Programme

### Approche méthodologique

Différencier tableaux de bord et tableaux d'activité  
Situer le tableau de bord dans une démarche de progrès  
Démarche et étapes de mise en œuvre

### Analyse préalable

Identifier les axes de progrès  
Identifier les axes de mesure  
Fixer les objectifs  
Identifier les indicateurs pertinents

### De l'analyse à la restitution

Identifier les sources d'information  
Valider la fiabilité de l'information  
Organiser le transfert vers Excel

### Mettre en œuvre les tableaux de bord avec Excel

Exploiter les fonctionnalités d'Excel pour réaliser ses tableaux de bord

### Synthèse des données

Importer des données  
Lier des données  
Utiliser les fonctions de synthèse

### Présentation

Mettre les valeurs en exergue  
Créer des graphiques spécifiques  
Créer une vue synthétique des indicateurs clés (KPI)

### Interactivité de la consultation

Mettre en place des liens entre les niveaux de synthèse et vers d'autres documents

2 Jours (14h)

780 € HT (repas offert)

IUEX24

CPF



TOSA®  
by ISOGRAD

À Paris :  
3 au 4 févr.  
2 au 3 avr.  
2 au 3 juin

9 au 10 juil.  
7 au 8 sept.  
12 au 13 oct.  
30 nov. au 1er déc.

# POWERPIVOT EXCEL : BASES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX40](https://demos.fr/IUEX40)

## Objectifs

PowerPivot pour Excel est un module complémentaire d'extraction, transformation et chargement de données, intégré à Excel 2010, 2013 ou 2016. Il permet d'aider les utilisateurs d'Excel à gérer des ensembles de données volumineux, ainsi que des données provenant de différentes sources : fichiers Excel, base de données, datawarehouse. L'objectif de cette formation est d'acquérir des connaissances et compétences pour élaborer des tableaux de bord Excel à partir des données métier de l'entreprise.

## Participants

Toute personne qui a besoin d'analyser et de synthétiser de grands volumes de données : Analyste, Contrôleur de gestion, Chargés d'études, Informaticien, Transporteur, tout utilisateur avancé d'Excel

## Les +

Type de formation : Atelier. Cette formation est articulée autour d'un scénario et d'exercices progressifs s'y rapportant. Chaque fonctionnalité abordée peut ainsi être rattachée à une problématique précise. La formation se base sur la version PowerPivot d'Excel 2016, les spécificités des versions 2010 et 2013 sont indiquées tout au long de la mise en œuvre des exercices

## Pré-requis

Bonne maîtrise des fonctionnalités courantes et avancées d'Excel, savoir construire des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques

## Votre parcours

Avant : IUEX14, IUEX20

Après : IUTP216

## Programme

### PowerPivot et Excel : Entrer dans la Business Intelligence selon Microsoft

Introduction à PowerPivot  
Présentation de PowerPivot, découverte des avantages & fonctionnalités  
Power Pivot dans la Power BI

### Préparer les données sources Excel : les tableaux Excel

Utiliser la « Mise sous forme de tableau », ses avantages, son utilisation dans les formules.  
Utilisation de fonctions de dates, de recherches

### Gérer la connexion à des données internes ou externes

Interface PowerPivot  
Ajouter des tableaux au modèle de données  
Connexion à des données externes

### Définir les modèles de données

Modèle de données :  
Propriétés d'une table  
La table de dates (spécifique)  
Liaisons entre tables, avantages et exploitation

### Exploiter les données (DAX 1er niveau)

Réaliser « Colonnes calculées » et « Mesures »  
Démarrage avec les fonctions DAX de 1er niveau  
Créer une hiérarchie  
Créer des perspectives  
Créer des KPI  
Utilisation et renvoi des données dans les TCD et GCD

1 Jour (7h)

420 € HT (repas offert)

IUEX40

À Paris :  
23 janvier  
19 mars  
25 mai

6 juillet  
1<sup>er</sup> octobre  
9 novembre  
17 décembre

# POWER BI DESKTOP : MAITRISER LES BASES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITBI10](https://demos.fr/ITBI10)

## Objectifs

Mettre en place un premier niveau de solution de Business Intelligence avec les outils Power BI Desktop en créant des connexions de données, des modèles et des rapports d'analyse

## Participants

Analyste, analyste métier, contrôleur de gestion et informaticien souhaitant la solution Power BI

## Les +

Alternance d'exposé et de travaux pratiques

## Pré-requis

Bonnes connaissances d'Excel, notamment sur les fonctions de calculs, les listes et les tableaux croisés dynamiques

## Votre parcours

Après : ITBI12

## Programme

### Présentation des outils Power BI Desktop

Définition et rôle de la Power BI en libre-service  
Les étapes de construction d'un modèle Business Intelligence  
Les outils intégrés

### Se connecter à différentes sources de données

Sources (Web, SQL Server, Access, SharePoint, Excel...)

Transformer rapidement les données

Importer un classeur Excel contenant un modèle de données PowerPivot

Actualiser les données et les rapports

### Transformer les données dans l'éditeur de requêtes

Modifier une requête

Formater les données

Transformer les données

Combiner les données

### Créer un modèle de données

Qu'est-ce qu'un modèle conceptuel de données ?

Créer des relations et gérer les cardinalités

### Créer des colonnes calculées et mesures DAX

Fonctions de manipulation de chaînes de texte

Fonctions logiques et conditionnelles

Fonctions dates

Fonctions de filtrage

Fonctions de navigation et d'agrégations

### Créer des visualisations

Principe de formatage d'une visualisation

Insérer des visualisations tables ou matrices

Créer différents types de graphiques

Créer une visualisation KPI

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1180 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITBI10

Ajouter des segments pour filtrer vos données  
Ajouter des filtres de niveaux de la page ou du rapport

Créer une hiérarchie

Ajouter des images, formes, zones de texte au modèle

Modifier les interactions entre les visuels

Gérer la mise en page

### Partager ses visualisations sur le site Power BI

Utiliser les outils Power BI Service pour modifier les contenus en ligne

Partager un tableau de bord aux utilisateurs

À Paris :

3 au 4 févr.

30 au 31 mars

8 au 9 juin

14 au 15 sept.

2 au 3 nov.

21 au 22 déc.

# POWER BI DESKTOP : PERFECTIONNEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/ITBI12](https://demos.fr/ITBI12)

## Objectifs

Mettre en place une solution de Business Intelligence avec les outils avancés Power BI • Partager en ligne vos tableaux de bords et rapports et permettre des visualisations interactives

## Participants

Analyste, analyste métier, contrôleur de gestion et informaticien devant déployer une solution d'entreprise

## Les +

Alternance d'exposés et de mises en pratique

## Pré-requis

Connaissance équivalente au stage «Power BI Desktop : Maitriser les Bases»

## Votre parcours

Avant : ITBI10

## Programme

### Rappels sur les outils Power BI Desktop

Définition et rôle de la Power BI en libre-service  
Les étapes de construction d'un modèle Business Intelligence  
Les outils intégrés

### Utiliser les fonctions DAX complexes

Rappels des principes de base : contexte d'évaluation, colonne et mesure calculée

Fonctions de manipulation de chaînes de texte

Fonctions logiques et conditionnelles

Fonctions de filtrage

Fonctions d'agrégations

Fonctions de table

Fonctions dates

Fonctions Time Intelligence

Fonctions remarquables

### Créer des visualisations complexes

Créer des graphiques courbes et histogrammes groupés, à bulles

Créer des graphiques en cascade waterfall, entonnoirs, jauges

Créer des visualisations carte à bulles, carte choroplèthe

Ajouter des segments pour filtrer vos données

Importer un thème et changer de thème

Gérer les outils pour les visuels

Importer un élément visuel personnalisé

### Partager et modifier ses visualisations sur le site Power BI

Épingler une page dynamique dans un tableau de bord

Épingler un élément visuel dans un tableau de bord

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1180 € HT <sup>(repas offert)</sup>

ITBI12

New

Ajouter une vignette à un tableau de bord  
Obtenir des informations d'un rapport  
Interroger les tableaux de bord en langage naturel avec Q&A

Générer un code QR de visualisation

Créer un groupe et gérer les espaces de travail

Partager un tableau de bord aux utilisateurs

Planifier l'actualisation des données

Publier sur le Web ou sur un site SharePoint Online avec un code d'incorporation

Utiliser des applications mobiles Power BI

À Paris :

5 au 6 févr.

1<sup>er</sup> au 2 avr.

10 au 11 juin

16 au 17 sept.

4 au 5 nov.

23 au 24 déc.

# EXCEL VBA AUTOMATISER VOS TRAITEMENTS : NIVEAU 1

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX80](https://demos.fr/IUEX80)

## Objectifs

Concevoir des procédures et fonctions VBA dans Excel • Réaliser des applications manipulant les différents objets Excel

## Participants

Utilisateurs confirmés d'Excel et techniciens bureautiques voulant maîtriser le langage VBA appliqué à Excel

## Les +

Cette formation bureautique est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA (Code CPF : 237 359)

## Pré-requis

Excellente maîtrise d'Excel correspondant au niveau acquis à l'issue du stage «Excel : Perfectionnement»

## Votre parcours

Avant : IUEX14, IUEX16

## Programme

**Maîtriser l'enregistrement de macros**  
Préparer et enregistrer des macros simples  
Gérer les options de l'enregistreur de macros

### Comprendre la structure du langage VBA

Découvrir le modèle objet d'Excel  
Les concepts du langage VBA

### Découvrir l'environnement de développement VBE

Maîtriser et configurer l'interface de développement VBE  
Accéder aux rubriques d'aide de VBE

### Maîtriser la programmation VBA Excel

Découvrir les syntaxes de base et les règles de la programmation orientée objet  
Mettre en forme des cellules par VBA  
Insérer des formules de calcul dans des cellules  
Gérer les variables : déclaration, type, portée et durée de vie  
Utiliser les différents types de boucles et les instructions conditionnelles  
Utiliser des boîtes de dialogue et de saisie simples  
Déboguer et gérer les erreurs

### Maîtriser la programmation des objets d'Excel

Programmer les objets remarquables d'Excel : Application, Range, Worksheet, Workbook  
Déclarer et utiliser des variables objet simples  
Programmer des événements

### Concevoir des fonctions personnalisées

Intérêt des fonctions personnalisées  
Distribuer des fonctions personnalisées

3 Jours <sup>(21h)</sup>

1220 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUEX80

Best

CPF

### Concevoir des formulaires personnalisés simples

Maîtriser la conception de formulaires VBA  
Ajouter et programmer des contrôles de formulaire simples : zone de texte, zone de liste déroulante, zone de liste, case à cocher, bouton de commande

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

<b>À Paris :</b>	15 au 17 juil.
13 au 15 janv.	31 août au 2 sept.
17 au 19 févr.	28 au 30 sept.
23 au 25 mars	26 au 28 oct.
22 au 24 avr.	23 au 25 nov.
18 au 20 mai	14 au 16 déc.
15 au 17 juin	

# EXCEL VBA AUTOMATISER VOS TRAITEMENTS : NIVEAU 2

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUEX82](https://demos.fr/IUEX82)

## Objectifs

Disposer des 'bonnes techniques' pour programmer Excel (objets remarquables graphiques, TCD, filtres/fri, recherche, accès à d'autres bibliothèques, ...) • Maîtriser la programmation des objets Excel

## Participants

Utilisateurs confirmés d'Excel et techniciens bureautiques voulant maîtriser le langage VBA appliqué à Excel

## Les +

Cette formation Excel VBA est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA (Code CPF : 237 359)

## Pré-requis

Utiliser les structures For-Next, Do-Loop, If, Select Case et les variables ou avoir suivi le stage Excel VBA 1er niveau

## Votre parcours

Avant : IUEX80

## Programme

### Approfondir et consolider les bases

Rappels sur la Structure du langage  
.VBA : un langage orienté Objet  
. objet, Propriétés, Méthodes  
. déclaration, type, portée et durée de vie d'une variable  
L'Environnement de développement  
. le module (module de classe, module de classe objet)  
. les différentes fenêtres  
Définitions  
. variable, constante, module, procédures, méthodes, classe, objet  
Les syntaxes  
. les procédures, branchements, boucles, l'instruction With  
La gestion d'erreur (On Error)

### Modèle Objet, Objets et Collections d'Excel

Les objets : Application, Workbook, Worksheet, Range et les méthodes Cells, Offset, ...

### Programmation des objets remarquables

Listes ou «bases de données» Excel  
Les tableaux croisés dynamiques  
. créer, modifier, manipuler un TCD  
Retrouver une information  
. utiliser l'objet Find, l'extraction de données, les filtres et filtres élaborés  
. automatiser les tris et sélections  
Représentation de données  
. définir une stratégie de création de graphique

### Gérer les fichiers

Utiliser l'objet FileSystem de VBA  
Utiliser l'objet FileSystemObject (FSO)

2 Jours <sup>(14h)</sup>

880 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUEX82

CPF

### Approfondir les Userforms

Contrôles Label et TextBox, ListBox et ComboBox, CommandButton et ToggleButton, Spinner et ScrollBar

### Introduction à l'accès à d'autres applications

Échanger des données avec Access  
. DAO (Data Access Objects) vs ADO (ActiveX Data Objects)  
Accéder à Word  
. processus d'automation Word  
Accéder à Outlook  
. présentation de la bibliothèque Outlook

[Programme détaillé sur le web](#)

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

<b>À Paris :</b>	18 au 19 juin
20 au 21 févr.	1 <sup>er</sup> au 2 oct.
11 au 12 mai	26 au 27 nov.

# PREZI : RÉALISER DES PRÉSENTATIONS EFFICACES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUPR10](https://demos.fr/IUPR10)

## Objectifs

Maîtriser Prezi pour présenter de manière différente un thème par le biais d'une trame principale et savoir faire naviguer un utilisateur dans une présentation animée unique et originale

## Participants

Personnes de la communication/marketing ou métier souhaitant concevoir une présentation basée sur un thème principal animé autre que PowerPoint et consultable sur PC, internet ou en représentation

## Les +

Cette formation Prezi est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Utilisation aisée des applications bureautique/graphique et d'internet

## Programme

### Découvrir Prezi

Quelle licence pour mon usage ?  
Aperçu, barre d'outils, barre de menu  
Se déplacer, zoomer

### Créer une présentation avec Prezi

Principe de présentation  
Story-board Prezi  
Les groupes d'objets (frames, insert, template)  
Choix : thèmes, modèle neutre

### Scénariser sa présentation

Raconter une histoire (Storytelling)  
Séquencer, morceler, raconter par scènes

### Créer un modèle Prezi (template)

Charger et changer de thème  
Modérer un thème : fond et logo, styles, couleurs et encadrements  
Sauvegarder un thème

### Charger une présentation PowerPoint

Définition du type de disposition  
Importer d'une présentation PowerPoint  
Supprimer une diapositive PowerPoint

### Intégrer des contenus dans Prezi

Placer une zone de texte  
Extraire une ligne de saisie  
Rotation et grouper/dissocier des zone de texte  
Gérer les styles et attributs des caractères et paragraphes  
Agrandir et déplacer manuellement une zone de texte  
Ajouter, modifier des cadres (frame), des lignes et des flèches  
Insérer et modifier des images, des diagrammes

1 Jour <sup>(7h)</sup>

420 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUPR10

Insérer et ajuster des sons et des vidéos  
Insérer des fichiers PDF

### Définir les effets de navigation (déplacement, zoom, rotation, apparition au clic)

Gérer position et taille des éléments  
Se mettre à la place de l'utilisateur  
Gérer des présentations « path »  
. Créer et modifier des vues (path)  
. Définir les animations (activation, durée)

### Diffuser sa présentation

Démarrer une présentation  
Inviter pour modification  
Charger en format PDF  
Charger en Prezi portable Mac/PC  
Configurer pour les formats d'écran

À Paris :  
5 février  
15 mai  
1<sup>er</sup> juillet

9 septembre  
14 octobre  
2 décembre

# CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION CONVAINCANTE AVEC POWERPOINT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUPO40](https://demos.fr/IUPO40)

## Objectifs

Bâter et mettre en œuvre une présentation claire et percutante pour valoriser les messages • Animer une présentation PowerPoint vivante et convaincante pour communiquer de manière performante • S'en approprier les techniques pour communiquer de manière performante

## Participants

Personnes désirant acquérir et innover avec une meilleure technique d'utilisation de Powerpoint, responsables, commerciaux amenées à animer une présentation

## Les +

Echanges, mise en pratique, possibilités d'apporter des exemples de réalisations sur clés USB

Cette formation outil et communication propose en option la certification TOSA ou PCIE. Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF code TOSA 237 359 - PCIE 237 556)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions.

## Pré-requis

Avoir une bonne maîtrise de Powerpoint (masques, objets, mise en forme) équivalent à «PowerPoint : Maîtriser les Bases» suivi de plusieurs mois de pratique

## Programme

### La réussite d'une bonne communication

Définir l'objectif visuel selon le public  
Susciter de l'intérêt  
Identifier le message clé  
Rentrer vite dans le vif du sujet  
Intégrer le facteur temps  
Les bons gestes  
Rester sobre, valoriser la simplicité  
Utiliser les bons outils d'animation

### Utiliser une méthode de conception solide et efficace

Se créer une mini charte graphique  
10 conseils graphiques à faire  
10 erreurs à éviter !  
Structurer, convaincre, réorganiser son scénario  
Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots clés  
Alléger le message

### Capter son public avec une présentation claire et attractive

Le langage des couleurs pour en faire un bon usage  
Les règles de la typographie  
Dynamiser une idée en image, en texte, en tableau, en graphique...  
Soigner les titres pour donner de l'intérêt et du sens  
Répartir dans l'espace visuel des graphiques, des photos, des organigrammes...  
Valoriser et mettre en valeur les chiffres  
Approfondir l'utilisation des images

### Mettre en scène sa présentation

Utiliser les bons effets d'animations

2 Jours <sup>(14h)</sup>

880 € HT <sup>(repas offert)</sup>

IUPO40

CPF

Appliquer une animation de mouvements  
Faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive  
Créer des liens hypertextes

### Gérer la projection d'un diaporama

Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement  
Conserver les annotations manuscrites  
Utiliser l'écran de contrôle avec le mode présentateur



TOSA®  
by ISOGRAD

À Paris :  
3 au 4 févr.  
30 au 31 mars  
11 au 12 juin

17 au 18 sept.  
26 au 27 oct.  
14 au 15 déc.

# POWERPOINT : MAÎTRISER LES BASES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUPO10](https://demos.fr/IUPO10)

## Objectifs

Créer des présentations attrayantes, soignées et rapides • Utiliser des effets dynamiques et animés pour renforcer l'impact de vos présentations

## Participants

Personnes devant réaliser des présentations avec PowerPoint

## Les +

Cette formation bureautique est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA (Code CPF : 237 359)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions.

## Pré-requis

Connaissance de Windows et manipulation de la souris

## Votre parcours

Avant : IUPO10

Après : IUPO40

## Programme

### Présentation de l'interface

Créer une mini-chartre graphique

### Créer une présentation simple et efficace

Structurer et concevoir une présentation  
Contenu en mode page de commentaire  
Tracer, modifier, aligner, intégrer dans une forme du texte ou des images  
Gestion des objets  
Zones de textes, images, graphiques  
Créer, modifier des tableaux  
Diagrammes, organigrammes  
Insérer des tableaux et des graphiques  
Exporter ou importer du texte

### Uniformiser et soigner une présentation

Appliquer une couleur de fond  
Choisir et modifier les polices, tailles, puces ou numéros  
Tracer des formes graphiques  
Insérer un logo  
Définir les en-têtes et pieds de page, numéroter  
Ajouter un espace réservé  
Nommer et conserver un masque

### Utiliser le mode trieuse

Réorganiser des diapositives  
Gestion des sections  
Copier des diapositives vers une autre présentation  
Masquer les diapositives

### Créer un diaporama dynamique

Effets d'enchaînements  
Effets d'animation  
Automatiser le défilement des diapositives

2 Jours (14h)

680 € HT (repas offert)

IUPO10

Best

CPF

### Projeter un diaporama

Intervenir, atteindre une diapositive spécifique  
Naviguer au sein du diaporama, faire une pause

### Imprimer un diaporama

Imprimer les pages de commentaires  
Editer au Format PDF

[Programme complet sur le web](#)

TOSA®  
by ISOGRAD

À Paris :	27 au 28 juil.
13 au 14 janv.	31 août au 1 <sup>er</sup> sept.
17 au 18 févr.	28 au 29 sept.
2 au 3 avr.	2 au 3 nov.
18 au 19 mai	3 au 4 déc.
22 au 23 juin	

# POWERPOINT PERFECTIONNEMENT : OPTIMISER, ANIMER ET ENRICHIR VOS DIAPORAMAS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUPO14](https://demos.fr/IUPO14)

## Objectifs

Approfondir sa maîtrise de PowerPoint • Modifier rapidement une présentation pour gagner du temps, connaître les pièges à éviter • Optimiser la gestion des médias et des animations

## Participants

Utilisateurs confirmés de PowerPoint désirant améliorer et automatiser la création de présentations

## Les +

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA ou PCIE. Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF code TOSA 237 359 - PCIE 237 556)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions.

## Pré-requis

Maîtriser l'utilisation des masques, la création des graphiques, tableaux, des formes automatiques, connaissance du système d'exploitation Windows

## Votre parcours

Avant : IUPO10

Après : IUPO40

## Programme

### Rappel des fonctions de base pour réaliser une présentation

Saisir un scénario en mode plan  
Créer un masque de diapositive, un masque de titre  
Appliquer un arrière-plan  
Mise en forme des caractères  
Insérer un en-tête/pied de page

### Optimiser et approfondir l'utilisation des masques

Créer plusieurs masques pour une présentation  
Insérer un espace réservé  
Modifier la mise en page des masques  
Créer, enregistrer, modifier un modèle type

### Maîtriser la création et la modification des éléments de la présentation

Approfondir l'utilisation des dessins, des graphiques, des images  
Créer et modifier un album photo  
Insérer un son et une vidéo  
Insérer une musique de fond  
Partager une présentation

### Utiliser une méthode de conception claire et efficace

Structurer, convaincre, séduire, règle d'or pour mieux communiquer  
Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots-clés  
Constituer une mini-chartre graphique

### Ajouter du dynamisme aux présentations

Utiliser les effets de transitions en 3D  
Déplacer un élément sur une trajectoire  
Gérer le minutage  
Automatiser le défilement  
Créer des liens hypertextes  
Utiliser des boutons d'action

2 Jours (14h)

690 € HT (repas offert)

IUPO14

Best

CPF

### Paramétrer le diaporama

Diaporama personnalisé  
Modifier les paramètres  
Enregistrer le diaporama

### Gérer la projection d'un diaporama

Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement  
Conserver les annotations manuscrites et les réutiliser  
Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

TOSA®   
by ISOGRAD PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen ECDL European Computer Driving Licence

À Paris :	25 au 26 juin
16 au 17 janv.	29 au 30 juil.
13 au 14 févr.	10 au 11 sept.
16 au 17 mars	15 au 16 oct.
16 au 17 avr.	19 au 20 nov.
6 au 7 mai	17 au 18 déc.
28 au 29 mai	



# FORMATIONS ET CERTIFICATIONS BUREAUTIQUE

## TOSA

**TOSA**<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

La certification TOSA (Test On Software Applications) délivre un score de 1 à 1 000 sur la connaissance globale du logiciel

Les tests sont adaptatifs et reposent sur une **méthodologie de scoring**, ce qui permet de mesurer tous les niveaux, de débutant à expert. Elle vous permet **d'attester, après chaque formation, de votre niveau de maîtrise** de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, VBA, InDesign, Illustrator, Photoshop ou le Digital.

**C'est un outil de validation et de progression.**

Il ne s'agit pas d'un examen à obtenir mais d'une **certification de niveau** qui vous permettra au cours de vos différentes modalités d'apprentissage d'augmenter votre score.



## RETROUVEZ LES FORMATIONS PRÉPARANT À LA CERTIFICATION TOSA ÉLIGIBLES AU CPF



IUOU10  
IUOU12

- Pratiquer Outlook au Quotidien (1 Jour)
- Maîtriser Outlook et les Outils Collaboratifs (1 Jour)



IUEX10  
IUEX12  
IUEX14  
IUEX20  
IUEX22  
IUEX16  
IUEX30  
IUEX80  
IUEX82

- Excel : Maîtriser les Bases (2 Jours)
- Excel Intermédiaire : Actualiser ses Connaissances (1 Jour)
- Excel : se Perfectionner (2 Jours)
- Excel : Maîtrise des Tableaux Croisés Dynamiques (1 Jour)
- Excel : Expertise Tableaux Croisés Dynamiques (1 Jour)
- Excel Expert : Exploiter des Données et des Tableaux Complexes (2 Jours)
- Analyser vos Données avec les Fonctions Statistiques Excel (2 Jours)
- Excel VBA Automatiser vos Traitements : Niveau 1 (3 Jours)
- Excel VBA Automatiser vos Traitements : Niveau 2 (2 Jours)



IUWO10  
IUWO12  
IUWO14  
IUWO20  
IUWO22

- Word : Maîtriser les Bases (2 Jours)
- Word Intermédiaire : Actualiser ses Connaissances (1 Jour)
- Word : se Perfectionner (2 Jours)
- Word : Atelier Publipostage, Mailing, Etiquettes... (1 Jour)
- Word: Atelier Documents Longs et Rapports (1 Jour)



IUPO10  
IUPO12  
IUPO14

- PowerPoint : Maîtriser les Bases (2 Jours)
- PowerPoint Intermédiaire : Actualiser ses Connaissances (1 Jour)
- PowerPoint Perfectionnement : Optimiser, Animer et Enrichir vos Diaporamas (2 Jours)



IUAC10  
IUAC12  
IUAC80

- Access Bases : Créer et Utiliser une Base de Données
- Access Perfectionnement : Optimiser la Création des Requêtes et Rapports (2 Jours)
- Access VBA : Automatiser vos Traitements (v2007 à 2016)

Toutes les formations avec l'option certification sont éligibles au CPF (code 237 359).

# MAÎTRISER PUBLISHER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUD45](https://demos.fr/IUD45)

## Objectifs

Maîtriser Publisher pour créer des documents et des livres imprimables en PAO (Publication Assistée par Ordinateur)

## Participants

Utilisateurs ou futurs utilisateurs de Publisher

## Les +

Cette formation Publisher est rythmée par une alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques à difficultés progressives orientés métiers

## Pré-requis

Connaissances de base de Windows et Word

## Votre parcours

Après : IUD30, IUD40, IUD60

## Programme

### Présentation de Publisher

Elaboration d'une maquette simple

### Possibilités graphiques dans Publisher

Création de formes, notions de plans  
Groupement et superposition d'éléments  
Tableaux

### Assembler le texte et l'image

Habillage des blocs de texte  
Utilisation des bibliothèques d'image

### Utiliser les fonctions avancées de mise en page dans Publisher

La maquette  
Chânage et déroulement des blocs-texte  
Insertion, déplacement et suppression de pages  
Présentation des assistants

### Paramètres d'impression et réglages dans Publisher

### Intégrer la couleur

Réglage des teintes et intensités  
Séparation de couleur à l'impression  
Diffusion électronique (HTML et web)

2 Jours (14h)

800 € HT (repas offert)

IUD45

À Paris : 3 au 4 sept.  
12 au 13 mars 5 au 6 nov.  
4 au 5 juin

# VISIO PRO : MAITRISER MICROSOFT VISIO PROFESSIONNEL

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUV110](https://demos.fr/IUV110)

## Objectifs

Maîtriser les différents outils métiers de Microsoft Visio Professionnel pour réaliser des schémas simples et complexes (organigrammes, cartographie métier, plans, ...)

## Participants

Personnes souhaitant réaliser des synoptiques, des organigrammes hiérarchiques, des procédures métier, des schémas techniques, ainsi que des plans de situation ou de bâtiment avec Visio

## Les +

Cette formation Visio Pro est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

Elle sera également adaptée aux besoins métiers exprimés en amont de cette session

## Pré-requis

Connaissance de Windows et de la bureautique

## Programme

### Présentation de Visio Professionnel

### Les formes et le texte

Insérer et mettre en forme des objets  
Aligner et répartir des formes  
Créer des formes  
Superposer, grouper, dissocier des formes  
Insérer et modifier le texte d'une forme et une zone de texte

### Les liens et les points de connexion

Relier les formes  
Modifier la présentation des liens  
Utiliser le magnétisme et le collage  
Ajouter, supprimer des points de connexion

### Les bibliothèques de formes

Créer, utiliser et modifier une bibliothèque personnalisée

### Les pages

Insérer, supprimer, déplacer une page  
Créer et appliquer des pages d'arrière-plan  
Insérer des champs  
Créer un fichier modèle

### Autres fonctionnalités

Créer et modifier des organigrammes hiérarchiques  
Créer des plans avec ou sans échelle  
Créer et utiliser des calques  
Créer des propriétés sur les formes  
Générer des rapports d'inventaires  
Exporter des dessins dans Word ou Powerpoint

2 Jours (14h)

840 € HT (repas offert)

IUV110

À Paris : 27 au 28 août  
27 au 28 janv. 12 au 13 oct.  
23 au 24 mars 10 au 11 déc.  
25 au 26 mai

# FORMATIONS ET CERTIFICATIONS BUREAUTIQUE

## PCIE



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen

Le PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) est un certificat attestant des connaissances de base nécessaires pour une maîtrise raisonnable d'un logiciel bureautique.

- Il est décliné sur **7 modules d'usage** (technologies et société de l'information, gestion des documents, traitement de texte, tableur, base de données, services d'information et outils de communication).
- C'est un **outil de validation et de progression**, vous permettant d'analyser vos points forts et vos éventuels axes de progrès.
- Il est obtenu avec un score **supérieur à 75%** pour un test de **36 questions**.

### ● RETROUVEZ LES FORMATIONS PRÉPARANT À LA CERTIFICATION PCIE ÉLIGIBLES AU CPF



IUOU10  
IUOU12

- Pratiquer Outlook au Quotidien (1 Jour)
- Maîtriser Outlook et les Outils Collaboratifs (1 Jour)



IUEX10  
IUEX12  
IUEX14  
IUEX20  
IUEX22  
IUEX16  
IUEX30  
IUEX80  
IUEX82

- Excel : Maîtriser les Bases (2 Jours)
- Excel Intermédiaire : Actualiser ses Connaissances (1 Jour)
- Excel : se Perfectionner (2 Jours)
- Excel : Maîtrise des Tableaux Croisés Dynamiques (1 Jour)
- Excel : Expertise Tableaux Croisés Dynamiques (1 Jour)
- Excel Expert : Exploiter des Données et des Tableaux Complexes (2 Jours)
- Analyser vos Données avec les Fonctions Statistiques Excel (2 Jours)
- Excel VBA Automatiser vos Traitements : Niveau 1 (3 Jours)
- Excel VBA Automatiser vos Traitements : Niveau 2 (2 Jours)



IUWO10  
IUWO12  
IUWO14  
IUWO20  
IUWO22

- Word : Maîtriser les Bases (2 Jours)
- Word Intermédiaire : Actualiser ses Connaissances (1 Jour)
- Word : se Perfectionner (2 Jours)
- Word : Atelier Publipostage, Mailing, Etiquettes... (1 Jour)
- Word : Atelier Documents Longs et Rapports (1 Jour)



IUPO10  
IUPO12  
IUPO14

- PowerPoint : Maîtriser les Bases (2 Jours)
- PowerPoint Intermédiaire : Actualiser ses Connaissances (1 Jour)
- PowerPoint Perfectionnement : Optimiser, Animer et Enrichir vos Diaporamas (2 Jours)



IUAC10  
IUAC12  
IUAC80

- Access Bases : Créer et Utiliser une Base de Données
- Access Perfectionnement : Optimiser la Création des Requêtes et Rapports (2 Jours)
- Access VBA : Automatiser vos Traitements (v2007 à 2016)

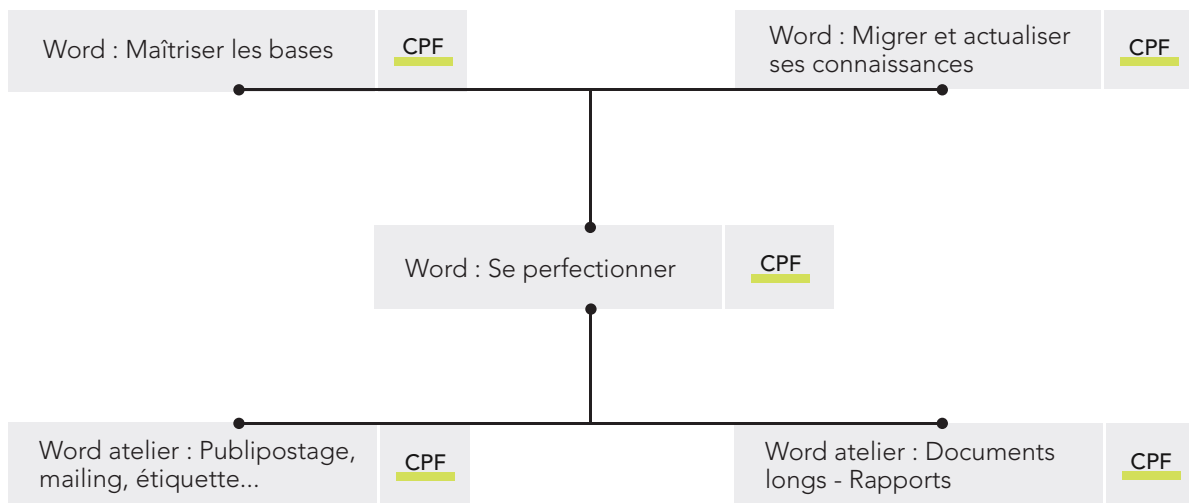


ITJ161  
ITJ162

- Mieux Gérer ses Projets avec MS Project 2016
- Se Perfectionner sur MS Project 2016 (Reporting, Tableaux de bord)



Toutes ces formations avec l'option certification sont éligibles au CPF (code 237 556).



Ces formations sont déclinées par version.  
Préciser le code de stage associé à votre version Office 2010, 2013 ou 2016

## WORD : MAÎTRISER LES BASES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUWO10](http://demos.fr/IUWO10)

### Objectifs

Utiliser les fonctions courantes du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie

### Participants

Utilisateurs débutants Word

### Les +

Cette formation bureautique est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA (Code CPF : 237 359)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions.

### Pré-requis

Connaissances de base de Windows et manipulation de la souris

### Votre parcours

Avant : IUW10

Après : IUWO14

### Programme

#### Premier pas dans Word

Découvrir les outils et le vocabulaire  
Enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier

#### Créer un document

Taper du texte et le corriger  
Les caractères non-imprimables  
Déplacer et copier du texte

#### Mettre en forme le texte

Gérer les caractères : police, taille, attributs  
Présenter les paragraphes : alignement, retraits, interligne, ...  
Utiliser les bordures, l'encadrement  
Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes

#### Mettre en page son document

Modifier l'orientation de la page  
Mettre en place des marges personnalisées  
Faire un document de plusieurs pages  
Numéroter automatiquement les pages  
Imprimer le document

#### Produire un courrier

Placer les blocs adresses  
Mettre en forme le corps du texte  
Taper sa signature, et l'enregistrer pour la réutiliser

#### Créer des tableaux

Insérer un tableau  
Modifier sa structure  
Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité

2 Jours (14h)

680 € HT (repas offert)

IUWO10

CPF

### Utiliser les outils

Le correcteur orthographique et grammatical  
Le dictionnaire de synonymes

<b>À Paris :</b>	18 au 19 mai
20 au 21 janv.	20 au 21 juil.
24 au 25 févr.	21 au 22 sept.
23 au 24 mars	19 au 20 nov.

# WORD : SE PERFECTIONNER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUWO14](https://demos.fr/IUWO14)

## Objectifs

Gagner du temps dans la création et la modification de documents • Améliorer sa pratique et l'enrichissement de documents • Créer des documents structurés simples et réaliser une fusion de données avec un courrier ou une planche d'étiquette

## Participants

Utilisateurs du logiciel Word souhaitant améliorer et optimiser son utilisation

## Les +

Cette formation bureautique est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA (Code CPF : 237 359)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions.

## Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base de Word

## Votre parcours

Avant : IUWO10

## Programme

### Personnaliser Word

Modifier le ruban et les raccourcis  
Créer et insérer des phrases répétitives  
Créer et utiliser des modèles de documents

### Mettre en page efficacement

Gérer différentes mises en page avec des sauts de section  
Créer une belle page de garde  
Définir des en-têtes/pieds de pages  
Insérer des filigranes  
Numéroter les pages

### Concevoir des documents structurés

Utiliser le Mode plan pour réorganiser son document facilement  
Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme  
Numéroter les titres  
Générer une table de matière

### Illustrer et embellir son document

Insérer et gérer des images  
Faire des schémas  
Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)  
Réaliser des copies d'écran

### Réaliser un mailing et des étiquettes simples

Créer un courrier ou utiliser une planche d'étiquette  
Utiliser un tableau Word ou Excel pour stocker les adresses  
Intégrer des informations variables dans le document  
Générer les courriers ou les plaquettes d'étiquettes

2 Jours (14h)

690 € HT (repas offert)

IUWO14

CPF

TOSA®  
BY ISOGRAD

À Paris :  
23 au 24 janv.  
27 au 28 févr.  
26 au 27 mars  
14 au 15 mai

9 au 10 juil.  
3 au 4 sept.  
22 au 23 oct.  
10 au 11 déc.

# WORD : ATELIER DOCUMENTS LONGS ET RAPPORTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUWO22](https://demos.fr/IUWO22)

## Objectifs

Créer la mise en page et la mise en forme d'un document de type rapport ou documentation avec Word

## Participants

Utilisateurs souhaitant maîtriser la création de documents longs dans Word

## Les +

Cette formation bureautique est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification TOSA (Code CPF : 237 359)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions.

## Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base de Word

## Votre parcours

Avant : IUWO10

## Programme

### Les astuces pour travailler plus vite

La barre d'outils d'accès rapide  
Onglet Création  
Personnaliser un onglet  
Naviguer dans son document

### Gérer les titres et les sous-titres

Créer une mise en forme harmonieuse par les styles  
Numéroter les titres  
Organiser la hiérarchie dans le mode plan  
Générer la table des matières

### Personnaliser et illustrer son document

Modifier les styles  
Transférer les styles d'un document à un autre  
Insérer des images, objets Excel  
Insérer des tableaux

### Créer une mise en page élaborée

Gérer différentes mises en page avec les sauts de section  
Créer des entêtes et pieds de page différents suivant les chapitres  
Numéroter les pages

### Rendre son document professionnel

Créer un index  
Créer une bibliographie  
Parlons des chartes graphiques  
Créer une belle page de garde

### Travailler à plusieurs sur un document

Le suivi des modifications  
Les commentaires  
Protéger son document

1 Jour (7h)

€ HT (repas offert)

IUWO22

CPF

TOSA®  
BY ISOGRAD

À Paris :  
17 janvier  
18 mars  
20 mai

15 juillet  
2 octobre  
18 novembre



Access bases : Créer et utiliser  
une base de données

Access perfectionnement :  
Optimiser la création de  
requêtes et rapports

CPF

Access VBA\* :  
Automatiser vos traitements

*\*formation unique pour les versions de 2010 à 2016*



Ces formations sont déclinées par version.  
Préciser le code de stage associé à votre version Office 2010, 2013 ou 2016

## ACCESS BASES : CRÉER ET UTILISER UNE BASE DE DONNÉES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUAC10](http://demos.fr/IUAC10)

### Objectifs

Créer une base de données, des écrans de saisie, interroger et imprimer des données

### Programme

#### Concevoir une base Access

Concept et terminologie  
Analyse et conception d'une base de données relationnelle

#### Créer les tables

Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire  
Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix  
Saisir, mettre à jour et supprimer des données  
Importer et attacher des données depuis Excel  
Définir les relations et l'intégrité référentielle

#### Faciliter la saisie avec les formulaires

Créer des écrans de saisie personnalisés  
Définir des contrôles et leurs propriétés  
Créer des sous-formulaires avec et sans assistant  
Saisir des données à partir du formulaire

#### Analyser les données avec les requêtes

Choisir les tables à interroger, définir les propriétés des jointures  
Ajouter des champs dans une requête, définir un ordre de tri et des critères  
Créer des champs calculés  
Établir des statistiques avec et sans regroupement

#### Créer des documents d'impression avec les états

Création d'un état simple  
Savoir utiliser et différencier les assistants  
Création d'un état avec regroupement, statistiques au moyen de l'assistant

3 Jours (21h)

1140 € HT (repas offert)

IUAC10

CPF

### Participants

Utilisateurs appelés à exploiter des données et/ou à créer une base de données avec Access

### Les +

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA ou PCIE. Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF code TOSA 237 359 - PCIE 237 556)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions

### Pré-requis

Maîtrise des principes de fonctionnement de Windows, la connaissance d'Excel constitue un plus

### Votre parcours

Après : IUAC12

À Paris :  
27 au 29 janv.  
23 au 25 mars  
18 au 20 mai

14 au 16 sept.  
2 au 4 nov.  
14 au 16 déc.

# ACCESS PERFECTIONNEMENT : OPTIMISER LA CRÉATION DES REQUÊTES ET RAPPORTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUAC12](http://demos.fr/IUAC12)

## Objectifs

Maîtriser l'interrogation et les calculs sur une ou plusieurs tables avec les requêtes • Automatiser des traitements avec les requêtes actions • Créer des états de synthèse et d'analyse (regroupement, sous-états, ...)

## Participants

Utilisateurs confirmés d'Access désirant exploiter de façon performante les données de ses bases

## Les +

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA ou PCIE. Ces certifications sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF code TOSA 237 359 - PCIE 237 556)

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions

## Pré-requis

Utilisation d'Access ou connaissances équivalentes au stage Access Bases

## Votre parcours

Avant : IUAC10

Après : IUAC80

## Programme

### Rappel sur le socle de connaissance Access

Création de la base de données : relations, intégrité référentielle, types de jointure

### Utiliser des fonctions dans les requêtes et les états

Les fonctions «texte», «nombre» et «date», les fonctions conditionnelles, les fonctions de regroupement

### Se perfectionner sur les requêtes

Création de requêtes fondées sur des requêtes, de requêtes paramétrées, de requêtes analyse croisée Recherche d'enregistrements orphelins Affichage des données de deux tables/requêtes en une seule (requête «union»)

### Requêtes actions

Etapes de création des requêtes actions Requêtes ajout, suppression, mise à jour et création de table

### Mise en page avancée d'un état

Correspondance entre les sections d'états et l'affichage Création d'états multi-colonnes Création d'étiquettes de publipostage

### Construire des états complexes

Trier et regrouper les données Paramétrage des sauts de page et des ruptures Insertion d'information dans les en-têtes/pieds de groupes

### Insertion d'images et de graphiques dans les états

2 Jours (14h)

760 € HT (repas offert)

IUAC12

CPF



À Paris :  
26 au 27 mars  
4 au 5 mai

17 au 18 sept.  
9 au 10 nov.

# ACCESS VBA : AUTOMATISER VOS TRAITEMENTS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/IUAC80](http://demos.fr/IUAC80)

## Objectifs

Utiliser le langage VBA pour automatiser • Contrôler et optimiser les traitements Access • Programmer les formulaires et les états, leurs contrôles et l'accès aux données

## Participants

Utilisateurs confirmés maîtrisant les fonctionnalités d'Access voulant automatiser les traitements

## Les +

Cette formation Access est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques

## Pré-requis

Excellente maîtrise dans la conception d'une base Access (table, relation, états, formulaires et requêtes)

## Votre parcours

Avant : IUAC12

## Programme

### Découvrir l'environnement de développement VBE

Maîtriser et configurer l'interface de développement VBE Accéder aux rubriques d'aide de VBE

### Maîtriser la structure du langage VBA

Présenter la notion d'objet, de propriétés, de méthodes Créer des procédures et fonctions Maîtriser les variables et constantes : déclaration, portée et durée de vie Créer des conditions et branchements pour orienter le déroulement du programme Répéter des instructions en utilisant des boucles

### Utiliser et créer des boîtes de dialogues

Boîte de dialogue, de saisie Barre d'état Boîtes de dialogue prédéfinies et personnalisées

### Programmer les formulaires

Programmer les propriétés et comportements d'un formulaire Programmer les propriétés et comportements des contrôles d'un formulaire Définir des valeurs par défaut des contrôles Filtrer les données d'un formulaire

### Manipuler les données avec la bibliothèque DAO

Ajouter, modifier, supprimer des données Utiliser des requêtes Accéder aux données avec les RecordSets Parcourir un RecordSet

3 Jours (21h)

1220 € HT (repas offert)

IUAC80

CPF

### Programmer les états

Programmer les propriétés et comportements d'un état Programmer les contrôles d'un état Filtrer des données d'un état

### Créer une gestion d'erreurs personnalisée

Maîtriser la gestion des erreurs Maîtriser les instructions de gestion d'erreurs



À Paris :  
3 au 5 févr.  
2 au 4 juin

21 au 23 sept.  
16 au 18 nov.

# NOS FORMATRICES EXPERTES SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **SYLVIE THOMAS**

CONSULTANTE ET FORMATRICE CERTIFIÉE EN COMPTABILITÉ  
ET CONTRÔLE DE GESTION

Après avoir débuté sa carrière dans un des cabinets des Big Four et avoir évolué pendant 20 ans en Entreprise dans des postes clés des directions financières pour des groupes industriels et de services dans des environnements internationaux, elle dispense aujourd'hui des formations sur les thématiques de la comptabilité, contrôle de gestion. Forte de son expertise opérationnelle, son objectif est de rendre accessible l'information comptable et financière et de transmettre à tous les participants des outils efficaces.

## **FABRICE HIMPE**

CONSULTANTE EXTERNE EN COMMERCE INTERNATIONAL,  
LOGISTIQUE ET ACHAT

Disposant d'une expérience de plus de quinze ans en tant que responsable de l'administration des ventes, achats et logistique dans des PME-PMI et dans des groupes implantés à l'international, elle se consacre, depuis 2005, au conseil, à la formation et à l'accompagnement en Commerce international, Logistique et Achats. Avec son expérience opérationnelle à l'export et à l'import, elle apporte aux participants une vision dynamique dans un monde où l'entreprise est en évolution constante.



# FORMATIONS POUR NON-SPÉCIALISTES

Les entreprises sont confrontées à un triple défi :

- associer des expertises multiples,
- décloisonner les services,
- faire travailler ensemble des collaborateurs de métiers différents.

Les organisations étant, de plus en plus souvent, matricielles et les projets transverses, les collaborateurs doivent acquérir une vision globale des enjeux pour mieux comprendre les choix stratégiques, adhérer aux valeurs et les traduire en objectifs opérationnels.

La gamme des formations pour non-spécialistes constitue autant d'opportunités pour créer des passerelles, renforcer la cohésion des équipes, décrypter l'environnement et accroître l'efficacité au quotidien.



# FORMATIONS POUR NON-SPECIALISTES

## Comptabilité - Gestion - Finance - Banque

GF83	Enjeux financiers et de gestion de l'entreprise pour non spécialistes	demos.fr/GF83
CO04	Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat	demos.fr/CO04
GF41	Finance pour non financiers <b>Best NExT</b>	544
CO37	Comptabilité pour non comptables <b>Best</b>	545
GF59	Méthodes et outils de gestion pour managers	demos.fr/GF59
JU71	Comprendre le système judiciaire	demos.fr/JU71
JU01	Droit pour non juristes	demos.fr/JU01
GF84	Créer son entreprise avec succès	demos.fr/GF84
BA82	La banque et l'environnement bancaire	demos.fr/BA82

## Supply chain - Commerce - Marketing

AA53	Achats pour non-acheteurs	545
OI124	Logistique pour non logisticiens	demos.fr/OI124
VN15	Commercial pour non-commerciaux <b>Best</b>	546
MK81	Marketing pour non-marketeurs	demos.fr/MK81

## Management

MN80	L'essentiel du management d'équipe <b>Best</b>	546
MP38	L'essentiel du management de projet <b>Best</b>	547
MP18	Chef de projet occasionnel	demos.fr/MP18

## Ressources humaines

PE54	Droit du travail pour manager	547
PA19	L'essentiel de la paie pour non spécialistes	demos.fr/PA19
PE85	Le manager : premier gestionnaire RH	demos.fr/PE85

## Environnement - Développement durable

EN22	Maîtriser le droit de l'environnement <b>NExT</b>	548
DD01	Le développement durable : les fondamentaux <b>Best NExT</b>	549
DD24	Adoptez les gestes ecocitoyens !	demos.fr/DD24

DEMOS propose des formations digitales sur ces thématiques  
100% à distance avec du coaching téléphonique ou en visioconférence :

1GF41	Finance pour non financiers <b>NExT</b>	544
1GF59	Méthodes et outils de gestion pour managers <b>NExT</b>	demos.fr/1GF59
1EN22	Maîtriser le droit de l'environnement <b>NExT</b>	548
1DD01	Le développement durable : les fondamentaux <b>NExT</b>	549
1DD24	Adoptez les gestes écocitoyens ! <b>NExT</b>	demos.fr/1DD24

Retrouvez l'ensemble de nos offres digitales coachées sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année.

Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](http://www.demos.fr))



DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS



# QU'EST-CE QUE CLÉA ?

CléA est la 1<sup>ère</sup> certification interprofessionnelle qui reconnaît les compétences fondamentales de vos collaborateurs sur 7 domaines :



1. La communication en **français**
2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement **mathématique**
3. L'utilisation des techniques usuelles **de l'information et de la communication numérique**
4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies **d'un travail en équipe**
5. L'aptitude à **travailler en autonomie** et à réaliser un objectif individuel
6. La capacité d'apprendre à **apprendre tout au long de la vie**
7. La maîtrise des gestes et postures et le respect **des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires**

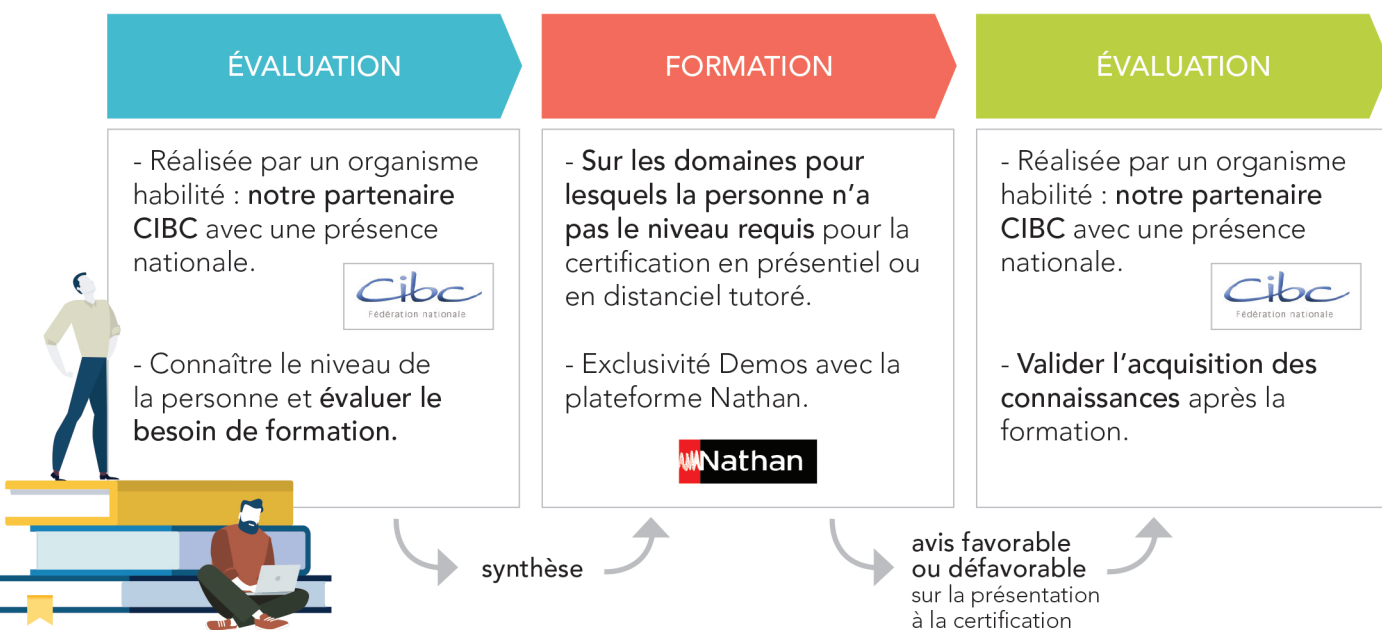


## LE DISPOSITIF GLOBAL CLÉA BY DEMOS

**Salariés et demandeurs d'emploi** : une réelle opportunité de valoriser vos acquis.

**Entreprises** : un formidable moyen de développer la mobilité et l'employabilité de vos salariés.

### DÉCOUVREZ LE DISPOSITIF GLOBAL



## NOS SOLUTIONS CLÉA EN E-LEARNING TUTORÉ, SPÉCIFICITÉ DEMOS

Préparez la certification avec Demos : une pédagogie différenciée, innovante et réalisable en présentiel et en e-learning tutoré ou blended selon vos besoins.



## Objectifs

Acquérir le vocabulaire • Lire et exploiter les informations comptables et financières • Comprendre l'impact de ses décisions en termes comptables et financiers • Favoriser le dialogue avec les spécialistes comptables et financiers de l'entreprise et comprendre leur point de vue

## Participants

Cette formation Finance s'adresse à toute personne désirant se sensibiliser à l'approche financière de l'entreprise

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : GF89

## Programme

### Comprendre les documents comptables et financiers

Le rôle de la comptabilité en tant que traduction de l'activité de l'entreprise  
Les principes comptables de base :  
. le Bilan : une vision patrimoniale de l'entreprise  
. la détermination du Résultat  
Les différents éléments de la liasse fiscale (Bilan, Compte de Résultat, Annexes)

### Apprécier les équilibres structurels

Déchiffrer les grandes masses du bilan et comprendre leur articulation avec le Compte de Résultat  
Evaluer la structure financière de l'entreprise :  
. l'équilibre de Haut de Bilan et les notions de cycles de financement et d'investissement  
. le concept clé de BFR et le financement du cycle d'exploitation  
. le Bas de Bilan et la notion de cycle de trésorerie

### Analyser les composantes de la rentabilité

La formation du résultat à travers les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)  
Les concepts essentiels de valeur ajoutée et d'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)  
Les différentes notions de marges  
La notion d'autofinancement  
Mesurer l'importance de la trésorerie et du cash

### Des ratios clés à l'information financière

Les principaux ratios de structure, de liquidité et de rentabilité  
Interpréter les 10 ratios clés

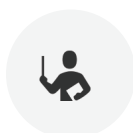
### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- savoir lire et analyser le bilan comptable
- savoir lire et analyser le compte de résultat

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

3 Jours (21h)

1750 € HT (repas offert)

GF41

À Paris :

13 au 15 janv.  
12 au 14 févr.  
11 au 13 mars  
4 au 6 mai  
15 au 17 juin  
24 au 26 août

7 au 9 oct.

16 au 18 nov.

16 au 18 déc.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1GF41

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/GF41](https://demos.fr/GF41) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

# COMPTABILITÉ POUR NON COMPTABLES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/CO37](https://demos.fr/CO37)

## Objectifs

Connaître la logique et les grands principes de la comptabilité • Maîtriser les opérations comptables de base • Dialoguer avec la communauté comptable et financière

## Participants

Cette formation Comptabilité s'adresse aux managers, ingénieurs, juristes ou toute personne souhaitant rafraîchir ses connaissances ou s'initier à la logique et aux bases de la comptabilité

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : CO04, CO08, GF41

## Programme

### Comprendre le rôle et l'organisation de la Comptabilité

La comptabilité : source de l'information financière et obligation légale

Les notions de débit/crédit et de comptabilité en partie double

Les différentes étapes de l'organisation Comptable : Journal, Grand-Livre, Balance, Compte de Résultat et Bilan

### Différencier le Bilan et le Compte de Résultat, en montrant leur complémentarité

Le codification de la comptabilité : le Plan Comptable

Le Bilan : situation patrimoniale et financière de l'entreprise

Le Compte de Résultat : état d'analyse de l'activité et de la rentabilité de l'entreprise

### Comptabiliser les principales opérations courantes

Les Achats, les Frais Généraux, et les Ventes

Le fonctionnement de la TVA

Les opérations de Trésorerie

### Enregistrer les opérations de clôture

Les Amortissements et les Provisions

Les écritures de régularisation de fin d'année

Leur impact en comptabilité et dans les documents de synthèse

### Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- savoir lire et analyser le bilan comptable

- savoir lire et analyser le compte de résultat

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1250 € HT <sup>(repas offert)</sup>

CO37

Best

À Paris :	2 au 3 juil.
27 au 28 janv.	17 au 18 sept.
9 au 10 mars	15 au 16 oct.
9 au 10 avr.	16 au 17 nov.
2 au 3 juin	17 au 18 déc.

# ACHATS POUR NON-ACHETEURS

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AA53](https://demos.fr/AA53)

## Objectifs

Améliorer la pratique des achats de son service pour mieux maîtriser son budget • Connaître les principaux outils des achats

## Participants

Cette formation s'adresse aux non-spécialistes des achats, responsables fonctionnels et techniciens amenés à procéder eux-mêmes à des achats de fournitures ou de prestations désireux de professionnaliser les pratiques dans leurs services

## Les +

Entraînement des participants à un choix de négociations simples par des jeux de rôle filmés

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : AA26, AA55, AA86

## Programme

### Préparer l'acte d'achats

Identifier ses besoins et l'impact au niveau de l'entreprise : définir les spécifications

Identifier les marchés fournisseurs : rechercher et sélectionner les fournisseurs

**EXERCICE :** comprendre les différences d'expression du besoin selon le cahier des charges (technique et fonctionnel)

### Consulter et choisir la meilleure offre

Susciter les offres des fournisseurs et mettre en concurrence :

. constituer le dossier de consultation

. comprendre la décomposition du prix du fournisseur

. évaluer le vrai prix plancher

. sélectionner la meilleure offre

**EXERCICE 1 :** élaborer un dossier de consultation

**EXERCICE 2 :** réaliser un dépouillement d'offres

### Préparer la négociation

Identifier les intérêts respectifs et rechercher la zone de recouvrement :

. définir les clauses à négocier

. décliner les phases de la négociation

. construire son plan de négociation

**EXERCICE :** préparer une négociation

### S'entraîner à la négociation

Analyser la typologie des négociateurs et des négociations :

. discerner les motivations du vendeur

. anticiper les réactions et les pièges du vendeur,

faire baisser un prix

. finaliser un bon accord

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1390 € HT <sup>(repas offert)</sup>

AA53

**EXERCICE :** entraînement des participants à la conduite d'une négociation suivie d'un débriefing de l'animateur

### Suivre les prestations et mesurer les performances des fournisseurs

Maîtriser l'état d'avancement et les jalonnements

Définir et appliquer le plan de progrès

À Paris :	29 au 30 juin
3 au 4 févr.	5 au 6 oct.
30 au 31 mars	10 au 11 déc.

# COMMERCIAL POUR NON-COMMERCIAUX

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/VN15](https://demos.fr/VN15)

## Objectifs

Perfectionner ses attitudes dans la relation avec les clients en toutes circonstances • Intégrer les bases de la vente et de la négociation • Collaborer efficacement avec tous les services internes de l'entreprise

## Participants

Cette formation en commercial s'adresse aux salariés sans expérience préalable de la vente, étant en contact téléphonique ou physique avec le client

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : VN98

## Programme

### La prise de conscience

Définitions  
Les missions, compétences et qualités nécessaires pour être un commercial performant

### Mieux se connaître pour mieux négocier

Etudier ses attitudes  
Test de Chalvin  
Autodiagnostic  
Développer son assertivité

### Connaître son entreprise pour mieux en parler

**Préparer ses entretiens**  
Se fixer des objectifs  
Présenter son entreprise et son offre  
Maîtriser la phrase d'accroche  
Construire l'argumentation  
Prévoir les objections

### Maîtriser les techniques de prise de rendez-vous

### Maîtriser les différentes phases de l'entretien

Prendre contact  
Découvrir son client  
Faire une proposition adaptée  
Gérer les freins  
Négocier  
Conclure

### Gérer les situations difficiles

Maîtriser ses émotions  
Gérer le stress  
Evoluer à une logique « futur = solution »

### Coopérer avec les autres services de son entreprise

4 Jours (28h)

1950 € HT (repas offert)

VN15

Best

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- découvrir les attentes du client et bâtir une bonne synthèse
- découvrir les attentes de mon client grâce aux techniques d'écoute active

### À Paris :

19 au 20 mars + 6 au 7 avr.  
4 au 5 juin + 18 au 19 juin  
17 au 18 sept. + 1<sup>er</sup> au 2 oct.  
19 au 20 nov. + 3 au 4 déc.

# L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MN80](https://demos.fr/MN80)

## Objectifs

Repérer les grandes missions du manager • Comprendre comment responsabiliser ses collaborateurs pour améliorer la performance de l'équipe

## Participants

Cette formation s'adresse aux personnes désireuses de découvrir les fondamentaux d'un management efficace

## Les +

Cette formation est très interactive et s'articule autour de nombreux cas concrets en lien avec les expériences vécues par les participants

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MN50, MN54, MTR17

Ce stage fait partie du parcours CE99 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Identifier les 2 rôles essentiels du manager pour atteindre la performance

Cadrer l'activité  
Accompagner et suivre ses collaborateurs et l'équipe

### Responsabiliser ses collaborateurs

Décliner les objectifs du service/département en objectifs opérationnels communs et individuels  
Co-construire les « règles de vie » de l'équipe pour faciliter l'atteinte des objectifs et prévenir dysfonctionnements et conflits  
Impliquer les collaborateurs dans les décisions opérationnelles qui les concernent  
Déléguer tâches, responsabilités et projets pour soutenir la motivation

### Adapter son management aux collaborateurs pour entraîner l'adhésion

Repérer les besoins de ses collaborateurs pour adapter son management  
Définir une stratégie d'accompagnement et un plan d'actions pour répondre aux besoins détectés  
Clarifier comment mettre en œuvre et suivre le plan d'actions au quotidien

### Instaurer la confiance pour faciliter cohésion de l'équipe et atteinte des résultats

Adopter un management exemplaire  
Se montrer équitable dans sa pratique du soutien et du recadrage  
Développer les compétences collectives de l'équipe  
Encourager et organiser le partage des bonnes pratiques

2 Jours (14h)

1390 € HT (repas offert)

MN80

Best

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :

- impliquer ses collaborateurs
- déléguer : les clés du succès

### À Paris :

23 au 24 janv.	23 au 24 juil.
27 au 28 févr.	27 au 28 août
26 au 27 mars	10 au 11 sept.
27 au 28 avr.	28 au 29 sept.
25 au 26 mai	26 au 27 oct.
25 au 26 juin	19 au 20 nov.
	14 au 15 déc.

# L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT DE PROJET

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/MP38](https://demos.fr/MP38)

## Objectifs

Situer le management de projet dans son ensemble • Structurer sa démarche projet (mise en place d'une méthodologie) • Acquérir une vision des outils essentiels au management de projet et de ses facteurs clés de succès

## Participants

Cette formation s'adresse aux encadrants hiérarchiques ou fonctionnels d'un projet

## Les +

Cette formation fait partie du diplôme de Brest Business School « Expert en contrôle de gestion et pilotage de la performance » Titre de niveau 1 au RNCP

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : MP12, MP13, MP22, MP42

Ce stage fait partie du parcours CE99 détaillé sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Définir la nature et les contours du projet

#### Définir le projet

Négocier pour obtenir les ressources du projet  
Mettre en place l'équipe

#### Structurer et organiser le projet

Définir le Plan de Management de Projet  
Bâtir ses outils de pilotage : cahier des charges, organigrammes de tâches, planning, plan de charge, coûts du projet, plan de management des risques  
Elaborer la matrice de décision de son projet (R.A.C.I.)

Mettre en place les différentes instances

**CAS PRATIQUE** : construire les outils de pilotage (étude de cas fil rouge)

#### Piloter le projet

Entretenir la motivation de son équipe  
Elaborer son tableau de bord  
Travailler sa communication d'influence dans un comité de pilotage  
Gérer les conflits et les parties prenantes

**CAS PRATIQUE** : élaborer un point d'avancement à date et communiquer au comité de pilotage (étude de cas fil rouge)

#### Clôturer le projet et en faire le bilan

**Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :**

- un projet, son organisation, son cadrage  
- planifier un projet

3 Jours (21h)

1810 € HT (repas offert)

MP38

Best

À Paris :	
6 au 8 janv.	15 au 17 juin
29 au 31 janv.	6 au 8 juil.
24 au 26 févr.	27 au 29 juil.
18 au 20 mars	31 août au 2 sept.
8 au 10 avr.	30 sept. au 2 oct.
4 au 6 mai	26 au 28 oct.
25 au 27 mai	16 au 18 nov.
	7 au 9 déc.

# DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGER

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/PE54](https://demos.fr/PE54)

## Objectifs

Intégrer le droit social à ses pratiques managériales • Disposer de repères juridiques clairs pour agir • Travailler en relation avec le service Ressources Humaines

## Participants

Toute personne ayant à encadrer une équipe

## Les +

Cette formation s'appuie sur les pratiques de management des participants pour identifier l'utilisation possible du droit du travail

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : PE17, RH129

## Programme

### Rappel des fondamentaux

Pourquoi et comment manager avec le droit social : l'étendue du pouvoir managérial  
Comment analyser juridiquement une situation de management

### Le recours à des salariés temporaires

Recourir au CDD et à l'intérim  
Connaître les spécificités de la gestion des salariés temporaires

### Le temps de travail

Manager dans le cadre des différents régimes de gestion du temps de travail  
Gérer les absences et congés

### Le management au quotidien

Manager la performance du salarié  
Gérer l'évolution de la situation du salarié  
Manager sans harceler ni discriminer  
Préserver la santé des salariés  
L'exercice du pouvoir disciplinaire et la place de la sanction dans les pratiques managériales

### La fin du contrat de travail

Les ruptures liées à une décision de l'entreprise  
Les ruptures négociées  
La démission du salarié

### Les relations avec les représentants du personnel

Etre l'interlocuteur des représentants du personnel  
Manager les salariés titulaires d'un mandat

### La responsabilité et la culpabilité

Les domaines de responsabilité du manager  
Les domaines de culpabilité : gestion du risque pénal

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

PE54

**Les relations avec les Ressources Humaines**  
Mettre en cohérence les pratiques managériales et la Gestion des Ressources Humaines

À Paris :	
2 au 3 avr.	17 au 18 sept.
8 au 9 juin	19 au 20 nov.



# MAÎTRISER LE DROIT DE L'ENVIRONNEMENT



## Objectifs

Acquérir les bases en droit de l'environnement  
 • Connaître les interlocuteurs publics, les procédures et les actions devant les juridictions administratives et judiciaires

## Participants

Responsables, techniciens et collaborateurs des services Production, Techniques, Qualité, Travaux amenés à intégrer un service environnement ou à travailler sur les problématiques environnementales

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Après : EN12, EN64

Ce stage fait partie du parcours PCEN01 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

### Les sources du droit de l'environnement

Les sources internationales, communautaires et nationales

Le code de l'environnement  
 La jurisprudence

### Les administrations intervenant en environnement

Les administrations publiques  
 Les établissements publics spécialisés en environnement

**EXERCICE** : les acteurs majeurs à contacter ou consulter (mise en situation)

### Les outils du droit de l'environnement

Les outils de police administrative  
 Les outils d'information et de participation  
 Les outils de protection de la nature  
 Le renouveau du droit de l'urbanisme et ses liens accrus avec l'environnement  
 Les outils financiers

**EXERCICE** : les outils incontournables à mettre en œuvre

### Les procédures contentieuses dans le domaine de l'environnement

Les différents ordres de juridiction (judiciaire, administratif)

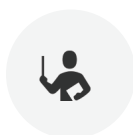
Le rôle des associations et des citoyens

**CAS PRATIQUE** : les risques contentieux pour une société (jurisprudences)

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



**NEXT** by Demos  
 New Experience of Training

Next digital coaché

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

2 Jours (14h)

1310 € HT (repas offert)

EN22

À Paris :

20 au 21 janv.  
 9 au 10 mars  
 23 au 24 avr.  
 22 au 23 juin  
 1er au 2 oct.  
 14 au 15 déc.

Retrouvez sur [demos.fr/EN22](http://demos.fr/EN22) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1EN22

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# LE DÉVELOPPEMENT DURABLE : LES FONDAMENTAUX



## Objectifs

Découvrir et comprendre les principes et enjeux du développement durable • Acquérir les bases théoriques et s'approprier les concepts et outils d'une démarche développement durable

## Participants

Chargés de mission en développement durable, responsables en charge d'une démarche RSE, responsables d'une démarche QSE souhaitant mettre en place une approche globale en développement durable, toute personne souhaitant initier des concepts DD au sein de son entreprise ou de son organisme privé

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Ce stage fait partie du parcours PCEN01 détaillé sur [demos.fr](http://demos.fr)

## Programme

**Définition et historique du DD**  
L'origine du concept  
Les dates clés

### Des défis globaux et complexes

Focus sur des enjeux majeurs  
Les principaux outils de référence (normes internationales de comportement)  
Les acteurs supranationaux

### Le DD en France

La SNDD (Stratégie Nationale du Développement Durable)  
Les 13 chantiers du Grenelle  
Le développement durable en région (atelier)

### Du développement durable à la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

L'ISO 26000 : une norme « hors norme »  
Les questions centrales  
Le concept clé de parties prenantes

### Mettre en œuvre une démarche de RSE

Lancer une démarche  
Créer et animer un réseau  
Choisir les indicateurs

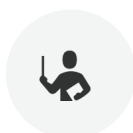
### Communiquer en interne et en externe

Argumenter face aux objections (atelier)  
Le reporting selon l'article 225 du Grenelle 2

Demos propose deux formules pour suivre ce programme de formation :

Formation en salle

100 % à distance avec du coaching



Présentiel



Next digital coaché

**NEXT** by Demos  
New Experience of Training

	✓	Déplacement nécessaire	
En salle	✓	Accompagnement par un formateur	✓ Par téléphone ou par visioconférence
Lors de la session	✓	Echanges avec d'autres participants	
Par le formateur	✓	Apport de contenus opérationnels et aide à la transposition	✓ Par les vidéos, les quiz et le coaching téléphonique
		Autonomie	✓
		Ouverture immédiate garantie toute l'année	✓

Best

1 Jour (7h)

790 € HT (repas offert)

DD01

A Paris :

8 janv.

25 mars

5 juin

16 sept.

19 nov.

2 h de coaching, 90 min de vidéos en moyenne, quiz.

990 € HT

1DD01

Session individuelle, ouverture possible toute l'année.



Retrouvez sur [demos.fr/DD01](http://demos.fr/DD01) les dates en temps réel ainsi que la programmation régionale.

Retrouvez des informations complémentaires dans le cahier digital de ce catalogue ou sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

# NOS FORMATEURS EXPERTS SONT À VOTRE ÉCOUTE

## **JEAN-FRANÇOIS BOUILLON**

CONSULTANT EXPERT EN BANQUE FINANCE ASSURANCES  
ET DIRECTEUR ASSOCIÉ D'UNE SOCIÉTÉ DE CONSEIL  
INDÉPENDANTE

Il intervient auprès d'institutionnels dans le cadre de leur gestion financière, comptable et réglementaire. Reposant sur de nombreux échanges avec les participants et des outils pédagogiques ludiques, ses animations permettent de mettre en évidence des solutions opérationnelles immédiates en développant une dynamique de groupe favorisant l'apprentissage.

## **PIERRE-JEAN CHAMARD-BOIS**

FORMATEUR ET COACH EN BANQUE ASSURANCES

Fort de sa longue expérience dans les domaines du notariat, le conseil juridique et en Banque Assurances, il transmet depuis plus de 20 ans son savoir-faire constamment mis à jour notamment dans les domaines du droit bancaire, de la responsabilité civile des activités bancaires, des procédures collectives, des techniques de recouvrement contentieux...



# BANQUE - ASSURANCES

Banques et assurances sont confrontées à une évolution et à plusieurs défis.

Le premier défi est réglementaire et permet de garantir la stabilité du système financier mondial, prévenir les crises et mettre en œuvre les contrôles et exigences de conformité croissants.

Le second défi concerne la digitalisation des activités qui s'inscrit au cœur des stratégies, impacte les organisations et renforce le triptyque : proximité, confiance, sécurité.

Enfin « l'empowerment client » fait que l'on doit faire face à des clients mieux informés, de plus en plus sollicités et avec des attentes renforcées en matière de cybercriminalité et protection des données personnelles.

Cette révolution impacte fortement vos équipes. C'est ainsi que nous vous accompagnons sur tous ces enjeux, au service de la performance de vos organisations.



# BANQUE - ASSURANCES

## BANQUE - MARCHÉS FINANCIERS

### Maîtriser les fondamentaux

BA82	La banque et l'environnement bancaire <b>Best</b>	553
BA16	Initiation aux marchés boursiers	<a href="https://demos.fr/BA16">demos.fr/BA16</a>

### Devenir expert des entreprises

AMF011	Réussir l'examen certifié AMF - Présentiel + Elearning <b>New CPF Blended</b>	554
AMF010	Réussir l'examen certifié AMF - 100% e-learning <b>New CPF</b>	<a href="https://demos.fr/AMF010">demos.fr/AMF010</a>
AMF010C	Réussir l'examen certifié AMF - 100% à distance + coaching <b>New CPF Blended</b>	<a href="https://demos.fr/AMF010C">demos.fr/AMF010C</a>
IOBSP01	Préparer la certification professionnelle intermédiaires en opérations de Banque et en Services de Paiement (IOBSP) niveau II - 100% e-learning <b>New CPF</b>	556
IOBSP02C	Obtenir la certification professionnelle Intermédiaires en Opérations de Banque et en Services de Paiement (IOBSP) niveau II - 100% e-learning + coaching <b>New CPF Blended</b>	556
BA139	Finance islamique pour non spécialiste	558
BA92	Maîtriser les fondamentaux juridiques et fiscaux du patrimoine	558
BA70	L'essentiel de la gestion OPCVM	<a href="https://demos.fr/BA70">demos.fr/BA70</a>

### Maîtriser les risques

BA138	Fintech, la révolution des moyens de paiement	559
BA80	Lutte contre le blanchiment des capitaux et contre le financement du terrorisme : risques de non-conformité et risques opérationnels	<a href="https://demos.fr/BA80">demos.fr/BA80</a>

## ASSURANCES - MUTUELLES - PRÉVOYANCE

### Maîtriser les fondamentaux

AS39	Marché, acteurs et enjeux de l'assurance <b>Best</b>	559
AS40	Contrat d'assurance : les fondamentaux techniques et juridiques	560
AS60	Principes et spécificités comptables de l'assurance et réassurance (vie et non-vie)	560
BA140	Commercialiser des solutions Assurbanque - Banque au quotidien (parcours certifiant) <b>New CPF</b>	<a href="https://demos.fr/BA140">demos.fr/BA140</a>
BA141	Commercialiser des solutions Assurbanque - Banque au quotidien et immobilier (parcours certifiant) <b>New CPF</b>	561

**DEMOS** peut proposer ces ressources digitales avec du coaching individuel téléphonique ou en visioconférence par un expert :

AAA011C	Maîtrisez les fondamentaux de l'impôt sur le revenu	<a href="https://demos.fr/AAA011C">demos.fr/AAA011C</a>
AAA007C	Maîtrisez la réglementation de la protection des consommateurs et du surendettement	<a href="https://demos.fr/AAA007C">demos.fr/AAA007C</a>
AAA044C	Maîtrisez la réglementation de la complémentaire santé et de la prévoyance	<a href="https://demos.fr/AAA044C">demos.fr/AAA044C</a>
AAA017C	Maîtrisez la réglementation de l'assurance-vie	<a href="https://demos.fr/AAA017C">demos.fr/AAA017C</a>
AAA808C	Conseillez les particuliers : placements, produits financiers et d'épargne	<a href="https://demos.fr/AAA808C">demos.fr/AAA808C</a>
AAA807C	Conseillez en gestion de patrimoine	<a href="https://demos.fr/AAA807C">demos.fr/AAA807C</a>
AAA720C	Maîtrisez les fondamentaux des crédits aux particuliers	<a href="https://demos.fr/AAA720C">demos.fr/AAA720C</a>
AAA031C	Maîtrisez les fondamentaux des régimes de retraite	<a href="https://demos.fr/AAA031C">demos.fr/AAA031C</a>

Retrouvez l'ensemble de nos contenus à destination des banques et assurances sur [www.demos.fr](https://www.demos.fr)

Toutes nos formations sont déclinables en intra-entreprise. Nos dates de sessions sont actualisées sur le site tout au long de l'année. Les prix affichés dans le catalogue sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés. (Pour les prix publics en vigueur, voir [www.demos.fr](https://www.demos.fr))



**DEMOS DIRECT 09 88 66 10 00**

UN NUMÉRO UNIQUE POUR VOS SOLUTIONS DE FORMATIONS



# DEMOS DISPOSE DE PLUS DE 800 RESSOURCES DIGITALES À DESTINATION DU SECTEUR BANQUE/ASSURANCE

Disponibles à l'unité ou pour une population d'apprenants, à la carte ou en bibliothèque (libre-service).  
Des contenus mis à jour par un pool d'experts DEMOS tout au long de l'année, proposés avec ou sans coaching.

## NOS PACKAGES THÉMATIQUES :

Au service de vos obligations réglementaires

Exemples :

- Package de 4 modules e-learning sur la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme
- Package Directive Crédit Immobilier...



Permettant de revoir certains savoirs fondamentaux

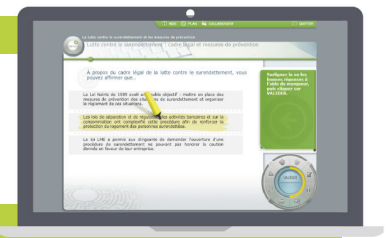
Exemple : une trentaine de modules sur l'assurance-vie (principes juridiques de base, contrats...)

Retrouvez l'ensemble de nos packages thématiques sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)

## NOS PARCOURS MÉTIERS :

Exemples : « Conseillez en gestion de patrimoine », « Conseillez la clientèle d'entreprises »... en une vingtaine de modules

Retrouvez l'ensemble de nos parcours métiers sur [www.demos.fr](http://www.demos.fr)



## NOS PARCOURS CERTIFIANTS :

Exemple : Intermédiaire en Opérations de Banque et en Services de Paiement (IOBSP)

Nous avons conçu un programme simple, 100 % e-learning à l'exception d'un examen qui se déroule en salle. Il se compose d'une formation de 80 heures niveau II et d'un examen qui valide les connaissances.

## LA BANQUE ET L'ENVIRONNEMENT BANCAIRE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/BA82](http://demos.fr/BA82)

### Objectifs

Présenter l'organisation du secteur bancaire, les grandes lignes de la réglementation bancaire et des contraintes de la profession  
• Expliquer synthétiquement comment fonctionne une banque • Présenter les produits et services offerts par les banques à leur clientèle (particuliers ou entreprises) • Mettre l'accent sur l'évolution des modes de distribution «l'omnicanal» et ses conséquences

### Programme

**Une actualité complexe pour les banques**  
La concurrence des acteurs alternatifs non bancaires  
Les innovations technologiques, les évolutions sociétales  
Les conséquences sur la relation client et les modes de distribution  
La pression et la complexité réglementaire  
Les impacts stratégiques et humains  
Un métier qui repose sur un mot clef : la confiance

**2 Jours** (14h)

**1410 € HT** (repas offert)

**BA82**

**Best**

### Participants

Toute personne souhaitant mieux connaître l'organisation, le système, le fonctionnement et les produits de la banque

### Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

### La réglementation bancaire

Les monnaies et les banques centrales - La politique monétaire BCE et ses impacts  
Le système bancaire français  
Les organes représentatifs et de tutelle  
Le fonctionnement et l'organisation d'une banque  
Les risques bancaires, les ratios réglementaires  
**CAS PRATIQUES** : *risque opérationnel, étude de cas d'alertes LAB*

### Les acteurs et leurs rôles

Les établissements de crédit  
Banques commerciales « historiques »  
Les banques mutualistes  
Les caisses de crédit municipal  
Les sociétés financières  
Les institutions financières spécialisées  
Les banques en ligne et les néo-banques

### Le rôle économique des banques

Comprendre le bilan et le compte d'exploitation d'une banque  
Les revenus des banques, l'intermédiation bancaire  
Les opérations sur les marchés financiers  
La prestation de services et de conseils  
Les ratios de gestion financière

### Les principaux produits

La banque et les particuliers : les comptes en banque, les placements financiers, le crédit aux particuliers, les services, la gestion privée, marketing et communication

### La banque et les entreprises

Les effets de commerce, le compte courant  
Le financement de l'activité et de l'investissement  
La gestion des excédents de trésorerie  
**CAS PRATIQUES** : *analyse d'un dossier de crédit particulier et/ou professionnel, schéma type d'une approche patrimoniale*

### La révolution digitale et l'économie numérique

Les services de M'banking, les valeurs du digital  
La transformation des modèles

### Les banques et les marchés de capitaux

Le marché monétaire, le marché financier, le marché des changes

À Paris : 7 au 8 sept.  
12 au 13 mars 16 au 17 nov.  
8 au 9 juin

# RÉUSSIR L'EXAMEN CERTIFIÉ AMF - PRÉSENTIEL + ELEARNING

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AMF011](https://demos.fr/AMF011)

## Objectifs

Examen certifié par l'AMF en application des articles 312-3 à 312-5, 314-9, 318-7 à 318-9 et 321-37 à 321-39 de son règlement général • Préparation et entraînement intensif sur les 12 thèmes de l'examen

## Participants

Toute personne qui conseille ou vend des produits financiers

## Les +

Un autodiagnostic et des Fiches Mémo et une base d'entraînement en ligne.

Une demi journée de révision avant l'examen avec un expert AMF.

La Certification intitulée « Examen relatif aux connaissances professionnelles minimales des acteurs des marchés financiers certifié par l'AMF », est inscrite au répertoire spécifique de France Compétence : <https://inventaire.cncp.gouv.fr/fiches/1030/>

Demos est accrédité pour délivrer la Certification, cette formation est ainsi éligible au CPF et donc finançable de plein droit par l'ensemble des OPCO, pour toutes les entreprises et toutes les régions.

Code 235472

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

**Programme Blended comprenant 2,5 jours de présentiel + passage de l'examen**

### 1) Autodiagnostic

100 questions réparties sur les 12 thèmes :  
- Évaluez vos connaissances  
- Définissez votre parcours de formation

### 2) Les outils de formation\*

2.1 Livret de révision - Fiches Mémo en ligne  
Livret = la synthèse thème par thème des éléments de réponse aux questions de l'examen  
2.2 Formation en salle  
2 jours consécutifs de formation sur les 12 thèmes + 1/2 journée de révision  
\* examens blancs illimités pouvant être effectués pendant le parcours

### 3) Notre base d'entraînement des questions de l'examen

Un entraînement intensif sur la base des questions de l'examen pour apprendre et s'entraîner

### 4) Examen

115 questions  
Durée : 2 heures

**3 Jours** (21h)

**2100 € HT** (repas offert)

**AMF011**

**Blended**

**CPF**

**New**

Retrouvez les sessions sur [demos.fr](https://demos.fr)

Depuis 2010, Demos, organisme certifié, accompagne les établissements bancaires à la préparation de l'EXAMEN AMF. Demos vous propose ces 4 modalités sur mesure pour former vos groupes de collaborateurs :

**ÉLIGIBLE  
AU CPF**

### AMF PACK BRONZE

100% e-learning  
en totale  
autonomie

un autodiagnostic  
en ligne  
des Fiches-Mémo  
en ligne  
une base  
d'entraînement  
en ligne  
des examens blancs  
illimités  
le passage de l'examen

### AMF PACK ARGENT

100% e-learning  
coaché avec  
accompagnement  
d'un expert AMF

PACK BRONZE  
+  
**accompagnement**  
d'un expert AMF pour  
répondre à vos  
questions  
(modalité à choisir :  
email ou téléphone ou  
classe virtuelle)

### AMF PACK OR

Blended  
2,5 jours

PACK BRONZE  
+  
**2 jours**  
de formation  
en présentiel et une  
demi-journée de  
révision avant l'examen  
avec un expert AMF

### AMF PACK PLATINE

Blended  
renforcé  
4,5 jours

PACK BRONZE  
+  
**4 jours**  
de formation  
en présentiel et une  
demi-journée de  
révision avant l'examen  
avec un expert AMF

CONTACTEZ-NOUS : [amf-bydemos@demos.fr](mailto:amf-bydemos@demos.fr)

# IOBSP

## Intermédiaire en Opérations de Banque et Services de Paiement

Vous souhaitez certifier des groupes de collaborateurs ?

*Courtier, assureur, mandataire, agent immobilier, promoteur ou constructeur, conseiller en gestion de patrimoine...*

Depuis 2014, Demos accompagne des groupes de collaborateurs d'établissements bancaires et assurantiels à la certification IOBSP.



Demos construit avec vous **le dispositif correspondant à vos besoins !**

### Souple

Le parcours peut être déployé en 100% digital, 100% présentiel et/ou blended selon un calendrier adapté à vos besoins.

### Fiable

Conformes au programme officiel, les contenus évoluent avec la réglementation.

*L'examen de certification a lieu en présentiel.*

### Impliquant

Tout est mis en œuvre pour amener l'apprenant au terme de sa formation :

- un accompagnement de proximité par le manager et le formateur
- un forum pour poser des questions
- une plateforme gamifiée

### Automatisé

Entièrement autonome sur l'administration du dispositif, vous disposez de tableaux de bord pour réaliser un suivi précis des apprenants !

*Les feuilles de présence sont dématérialisées pour les classes virtuelles et le présentiel.*



## Une synergie de compétences Demos



Sa base de contenus



Son application mobile



Sa méthodologie certifiée



Sa plateforme e-learning



Ses expertises internes

*Conseil, conduite de projet, conception pédagogique, graphisme, expertise métier, intégration, développement spécifique, tournage vidéo...*

# PRÉPARER LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE INTERMÉDIAIRES EN OPÉRATIONS DE BANQUE ET EN SERVICES DE PAIEMENT (IOBSP) NIVEAU II - 100% E-LEARNING

Programme détaillé sur [demos.fr/IOBSP01](https://demos.fr/IOBSP01)

## Objectifs

Acquérir les compétences en matière juridique, économique et financière exigées pour l'exercice de l'activité d'intermédiaire en opération de banque - Obtenir l'attestation nécessaire à l'exercice des fonctions d'IOBSP.

## Participants

Toutes les personnes désirant exercer l'activité d'IOBSP et justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine d'une durée d'un an dans les fonctions liées à la réalisation d'opérations de banque ou de services de paiement, acquise au cours des trois années précédant l'immatriculation sur le registre unique mentionné à l'article L.546-1 du code monétaire et financier.

## Les +

La Certification intitulée « Livret de formation IOBSP - Niveau II - capacité professionnelle des intermédiaires en opérations de banques et services de paiement (IOBSP) », est inscrite au répertoire spécifique de France Compétence : <https://inventaire.cncp.gouv.fr/fiches/1030/>.

DEMOS est habilité à délivrer cette certification. Cette formation e-learning est ainsi éligible au CPF - Code CPF : 237026

## Programme

**Cadre général des activités banque, assurance et crédits**

**Droit des contrats**

**Droit de la famille et des personnes**

**Garanties et assurances des emprunteurs**

**Les règles de bonne conduite, les contrôles**

**Module spécialisé - Crédits immobiliers**

**Module spécialisé - Services de paiement**

**Module spécialisé - Crédit consommation et crédit de trésorerie**

40 heures

199 € HT

IOBSP01

CPF

New

Programme 100 % à distance (40h de e-learning en totale autonomie) pour se préparer à l'examen IOBSP niv 2

# OBTENIR LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE INTERMÉDIAIRES EN OPÉRATIONS DE BANQUE ET EN SERVICES DE PAIEMENT (IOBSP) NIVEAU II - 100% E-LEARNING + COACHING

Programme détaillé sur [demos.fr/IOBSP02C](https://demos.fr/IOBSP02C)

## Objectifs

Acquérir les compétences en matière juridique, économique et financière exigées pour l'exercice de l'activité d'intermédiaire en opération de banque - Obtenir l'attestation nécessaire à l'exercice des fonctions d'IOBSP.

## Participants

Toutes les personnes désirant exercer l'activité d'IOBSP

## Les +

La Certification intitulée « Livret de formation IOBSP - Niveau II - capacité professionnelle des intermédiaires en opérations de banques et services de paiement (IOBSP) », est inscrite au répertoire spécifique de France Compétence : <https://inventaire.cncp.gouv.fr/fiches/1030/>.

DEMOS est habilité à délivrer cette certification. Cette formation e-learning est ainsi éligible au CPF

Code CPF : 237026

## Programme

**TRONC COMMUN : 60 heures**

Cadre général des activités banque, assurance et crédits - 15 modules e-learning environ (incluant des quiz d'entraînement)

Connaissances générales sur le crédit - 22 modules e-learning environ (incluant des quiz d'entraînement)

Droit des contrats - 8 modules e-learning environ (incluant des quiz d'entraînement)

Droit de la famille et droit des personnes - 12 modules e-learning environ (incluant des quiz d'entraînement)

Garanties et assurances des emprunteurs - 8 modules e-learning environ (incluant des quiz d'entraînement)

Les règles de bonne conduite, les contrôles - 16 modules e-learning environ (incluant des quiz d'entraînement)

**MODULES SPECIALISES ET APPROFONDISSEMENT : 20 heures**

Module spécialisé - Crédits immobiliers - 22 modules e-learning environ (incluant des quiz d'entraînement)

Approfondissement - Crédits immobiliers - 8 modules e-learning environ (incluant des quiz d'entraînement)

Examen blanc (1h)

**APRES FORMATION : Coaching et Examen final**

Coaching de révision

Examen final

84 heures

990 € HT

IOBSP02C

Blended

CPF

New

La formation s'effectue à distance et représente 80 heures sur les 84 heures de formation (les 4 heures restantes correspondent à l'examen final et au coaching). Les modules e-learning, d'une durée moyenne de 35 minutes, sont sonorisés et animés. Le texte de ces modules est imprimable au format PDF. L'examen clôture la formation et se déroule en salle, dans les locaux de Demos à Paris ou en province. Le candidat dispose de 2heures pour le réaliser. Il doit obtenir un total de 70 % de bonnes réponses et avoir suivi tous les modules de la formation pour pouvoir la valider. Après réussite de l'examen, il imprime immédiatement son attestation et son livret de stage.

# CAS CLIENT

## Former et certifier les collaborateurs à IOBSP pour qu'ils soient habilités à proposer une offre bancaire



Nous avons été choisi pour **préparer et certifier plus de 1300 collaborateurs** afin de devenir Intermédiaires en Opérations de Banque et en Services de Paiement (IOBSP).

Dans des délais très courts, Demos a conçu un dispositif présentiel et a su mobiliser 50 formateurs pour **animer près de 120 sessions durant 3 mois** et sur une quarantaine de lieux.

L'engagement initial de 100% de réussite a été atteint.

Demos a su gérer avec succès les risques d'exécution de ce projet présentiel exceptionnel par sa taille et sa criticité.

Une fois la banque créée, nous avons fait évoluer le dispositif vers un **parcours multimodal, fortement digitalisé** : contenus, plateforme, gestion. 1000 nouveaux vendeurs ont été certifiés IOBSP en 2018.

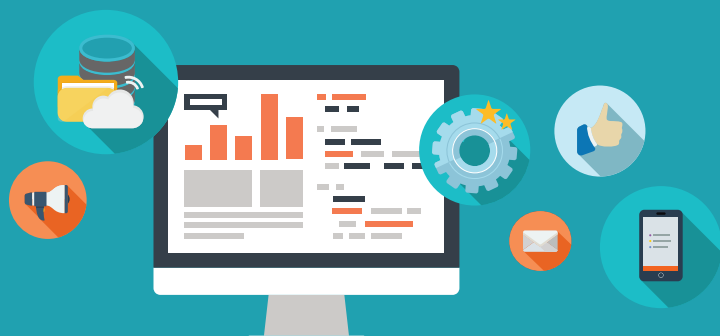
En 2020, le programme **IOBSP s'enrichit encore de nouvelles fonctionnalités** pour offrir toujours plus de convivialité aux collaborateurs et de facilité de gestion aux organisations internes.

## Une solution inédite sur le marché de l'IOBSP

Le parcours de formation DEMOS IOBSP est disponible sur une plateforme gamifiée :

la progression, sur 10 semaines, est symbolisée par un tour du monde durant lequel les apprenants collectent des badges.

Le dispositif mixe des modules e-learning et des classes virtuelles pour favoriser l'autonomie sans oublier le suivi pédagogique, l'encadrement et les fonctions de gestion du dispositif.



### Résultats

**100 %** de certifiés  
**1 000** personnes formées

### Notre valeur ajoutée

Réalisation d'un **dispositif gamifié sur mesure** en 4 mois seulement

**Création de dispositifs gamifiés : présentiel, multimodal**

**Prise en compte des besoins opérationnels** des collaborateurs

**Expertise bancaire Demos**



# FINANCE ISLAMIQUE POUR NON SPÉCIALISTE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/BA139](https://demos.fr/BA139)

## Objectifs

Comprendre les fondements et les règles de la finance islamique • Appréhender les produits

## Participants

Chargé de clientèle entreprises ; comptable ; chargé de conformité

## Pré-requis

Cette formation en Finance Islamique nécessite de connaître les produits de financement classiques et les produits de placement classiques

## Programme

### Fondements de la finance islamique

Banques islamiques  
Gouvernance de la finance islamique et des banques islamiques  
Contrats et finance islamiques

### Appréhender les différents titres financiers

Appréhender les sukufs : équivalent du financement obligataire pour les entreprises  
Connaître les produits de financement islamique  
Connaître les produits de placement islamique

### Modèle économique d'un département de finance islamique

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1350 € HT <sup>(repas offert)</sup>

BA139

A Paris : 14 au 15 sept.  
16 au 17 mars 23 au 24 nov.  
4 au 5 juin

# MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES ET FISCAUX DU PATRIMOINE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/BA92](https://demos.fr/BA92)

## Objectifs

Acquérir les connaissances juridiques et fiscales indispensables à l'approche du client patrimonial

## Participants

Conseillers de clientèle haut de gamme banque et assurances, conseillers en gestion de patrimoine juniors, gestionnaires de portefeuilles, conseillers en investissement financier

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

### Aspects juridiques de la constitution du patrimoine

Les régimes matrimoniaux  
Le régime légal actuel :  
. communauté réduite aux acquêts  
. le régime légal avant le 01/02/1966  
Les régimes conventionnels :  
. les régimes communautaires  
. les régimes séparatistes

Les conséquences de la dissolution du régime matrimonial par divorce et par décès  
La vie maritale hors mariage : le concubinage et le PACS

### Aspects juridiques de la transmission du patrimoine

La dévolution légale (la transmission non préparée) :  
. l'ordre de la dévolution légale en l'absence de conjoint  
. les droits du conjoint survivant  
. la fiscalité des successions  
La dévolution volontaire (la transmission préparée)  
. les donations  
. les testaments

### Fiscalité du patrimoine

La fiscalité des revenus  
Les revenus catégoriels :  
. les traitements et salaires  
. les revenus des professions non salariées  
. les revenus de capitaux mobiliers  
. les revenus fonciers  
Le calcul de l'impôt : nombre de parts, barème, PFU  
Les charges déductibles et les réductions et crédits d'impôt

2 Jours <sup>(14h)</sup>

1450 € HT <sup>(repas offert)</sup>

BA92

Le paiement de l'impôt : le prélèvement à la source  
La fiscalité du patrimoine : l'ISFI/IFI  
Règles de territorialité  
Le patrimoine taxable : assiette de l'impôt et actifs exclus, évaluation des actifs, actifs exonérés, passif imputable/déductible  
Le calcul de l'impôt : barème, réductions, plafonnement

A Paris : 21 au 22 sept.  
19 au 20 mars 19 au 20 nov.  
11 au 12 juin

# FINTECH, LA RÉVOLUTION DES MOYENS DE PAIEMENT

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/BA138](https://demos.fr/BA138)

## Objectifs

Connaître le domaine des fintech • Appréhender les offres de paiement • Comprendre le financement de bas de bilan • Comprendre les évolutions de modèles • Étudier le déploiement des offres (externalisation, co-innovation, innovation propre, etc.) • Envisager les évolutions d'offre liées à la digitalisation des banques et des entreprises

## Participants

Chargés de marketing, commerciaux, chargés de projet informatique, collaborateurs des fonctions support, chargé de R&D, trésoriers

## Pré-requis

Cette formation Fintech nécessite de connaître l'offre bancaire et comprendre les besoins d'un corporate

## Programme

**Envisager la compétition des fintech en matière de connaissance des comportements des clients**

**Étudier la coopération entre banques « traditionnelles » et banques « dématérialisées » (statut institutions financières vs statut bancaire...)**

Impulser des projets collaboratifs innovants portés par des start-up, Fintech, ETI, grands groupes et académiques sur les nouveaux enjeux de la digitalisation de la banque  
Encourager la coopération entre fintech et grands groupes bancaires  
Poursuivre la dynamique de collaboration sur la transformation digitale de la filière Banque

**Connaître les nouveaux entrants des secteurs de la banque et de la finance**

Banques, assurances, gestion d'actifs, banque privée, paiements, marchés de capitaux, courtiers

**Identifier les modes de financement et les opérations bancaires classiques et innovants disponibles pour les entreprises industrielles et commerciales**

Paiement, transfert, blockchain, affacturage, certificat de dépôts, gestion des frais...connaître l'offre fintech correspondante  
Appréhender les conséquences pratiques pour l'organisation des opérations bancaires et la gestion de la trésorerie des entreprises industrielles et commerciales  
Découvrir les perspectives de développement des start up innovantes avec les établissements financiers, les GAFA, les TELCOM, etc.

2 Jours (14h)

1350 € HT (repas offert)

BA138

À Paris :  
9 au 10 mars  
18 au 19 juin

28 au 29 sept.  
30 nov. au 1<sup>er</sup> déc.

# MARCHÉ, ACTEURS ET ENJEUX DE L'ASSURANCE

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AS39](https://demos.fr/AS39)

## Objectifs

Comprendre l'organisation du secteur et ses principes de fonctionnement • Identifier ses différents acteurs • Appréhender les enjeux et les perspectives de développement du secteur

## Participants

Toute personne désirant acquérir une culture assurance et en connaître l'organisation, les mécanismes et les acteurs

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

**L'assurance française : l'organisation générale de l'activité**

Les différentes catégories d'assurance  
Les classifications

**L'opération d'assurance : définition et éléments distinctifs**

La définition de l'opération d'assurance  
Les opérations de réassurance et de coassurance

**Le marché de l'assurance française**

Définition et rôle économique de l'assurance  
Les chiffres d'affaires globaux, par branche et le positionnement de la France  
Les assureurs français en Europe et dans le monde  
Détails sur la répartition du CA entre

**Les acteurs du secteur : les entreprises d'assurance et leur réglementation**

Le nombre d'assureurs en France  
Les différentes formes juridiques  
Le positionnement des autres acteurs

**Les structures d'une entreprise d'assurance**

Les services administratifs et commerciaux  
L'organigramme d'une entreprise d'assurance

**L'organisation du contrôle des entreprises d'assurance**

Les modalités de contrôle  
Les obligations comptables réglementaires

**Les intermédiaires en assurance**

La diversité des réseaux de distribution  
Les spécificités propres à chaque réseau

2 Jours (14h)

1450 € HT (repas offert)

AS39

Best

**Les organisations du secteur de l'assurance**  
Au niveau national et international

**Complétez la formation avec les modules e-learning inclus :**

- connaître l'organisation et les structures du secteur de l'assurance en France  
- connaître les différents organismes professionnels et la distribution de l'assurance

À Paris :  
2 au 3 avr.  
2 au 3 juil.

31 août au 1<sup>er</sup> sept.  
10 au 11 déc.

# CONTRAT D'ASSURANCE : LES FONDAMENTAUX TECHNIQUES ET JURIDIQUES

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AS40](https://demos.fr/AS40)

## Objectifs

Connaître les bases techniques prévalant dans l'opération d'assurance et comprendre les fondements juridiques essentiels du contrat

## Participants

Tout collaborateur en relation avec la prestation de vente ou de gestion des contrats d'assurance

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Votre parcours

Avant : AS39

## Programme

**La classification des opérations d'assurance**  
Classification légale et classification technique, leurs implications

### Le risque : une notion fondamentale

Notions de risque et de risque assurable  
Le transfert du risque à l'assureur  
Risques homogènes, indépendants  
Techniques de division des risques

### Le contrat d'assurance : présentation

Définitions de l'opération et du contrat d'assurance  
Nature et qualité juridique du contrat  
Principes prévalant à la validité du contrat : capacité des parties et consentement

### Les règles de forme des contrats d'assurance

Définitions et importance d'un point de vue juridique de ces documents :  
. la fiche d'information pré-contractuelle  
. la proposition  
. le contrat d'assurance  
. l'avenant  
. la note de couverture

### Les intervenants au contrat

L'assureur  
Le souscripteur  
Les quatre obligations fondamentales du souscripteur :  
. paiement des primes  
. déclaration à la souscription  
. déclaration en cours de contrat  
. déclaration des sinistres  
Points sur le proposant, l'adhérent, l'assuré, le bénéficiaire...

**2 Jours** (14h)

**1450 € HT** (repas offert)

**AS40**

### La déclaration des risques

Lors de la souscription du contrat et en cours de contrat  
La notion de fausse déclaration et ses conséquences  
Fausse déclaration intentionnelle et non intentionnelle

### Exclusions et limitations

Exclusions légales et contractuelles  
Limitations : franchises, découverts, plafonds de garanties

### La cessation du contrat d'assurance

Cas de cessation de plein droit, à l'initiative de l'assureur et/ou du souscripteur

### Délais de prescription des actions découlant du contrat d'assurance

À Paris : 24 au 25 sept.  
26 au 27 mars 7 au 8 déc.  
22 au 23 juin

# PRINCIPES ET SPÉCIFICITÉS COMPTABLES DE L'ASSURANCE ET RÉASSURANCE (VIE ET NON-VIE)

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/AS60](https://demos.fr/AS60)

## Objectifs

Connaître et comprendre les spécificités de la comptabilité d'une société d'assurance

## Participants

Toute personne désireuse de s'initier aux spécificités de la comptabilité en assurance, membres des services comptables

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Programme

**Introduction : environnement comptable et financier d'une société d'assurance**

Notions de base en assurance  
Comprendre le cycle d'activité de l'assurance  
Définition des termes en assurance Vie et Non Vie  
Organisation de la fonction et des processus comptables en assurance

### Les principes généraux des comptes de l'assurance Vie et Non Vie

Les spécificités du plan comptable de l'assurance  
Les règles de fonctionnement des comptes  
Etude sur le fonctionnement des comptes du PCA

### Le cadre comptable de l'assurance

Les règles prudentielles / l'ACP - l'ANC  
Les fraudes comptables à l'assurance  
Le contrôle interne / La piste d'audit  
Les impacts de la norme IFRS 4 Contrat d'assurance  
Les impacts de la Directive Solvabilité II  
**CAS PRATIQUE : étude des différents impacts comptables**

### Technique comptable Vie et Non Vie

Les écritures d'enregistrement des opérations courantes

### Les écritures d'enregistrement des opérations d'inventaire

Cas pratique sur la préparation des écritures comptables et schémas d'écritures

### Etude des états financiers d'une compagnie d'assurance

Le bilan actif / passif / les spécificités  
Les comptes de résultat techniques Vie et Non Vie

**2 Jours** (14h)

**1450 € HT** (repas offert)

**AS60**

À Paris : 17 au 18 sept.  
30 au 31 mars 3 au 4 déc.  
29 au 30 juin

# COMMERCIALISER DES SOLUTIONS ASSURBANQUE - BANQUE AU QUOTIDIEN ET IMMOBILIER

(Parcours Certifiant éligible CPF)



## Objectifs

La certification propose aux candidats disposant de compétences liées à l'assurance, d'acquérir des compétences de commercialisation de produits bancaires (de banque au quotidien et de crédit immobilier), afin de vendre des solutions «Assurbanque» (couplant des produits d'assurance et des produits bancaires), couvrant ainsi plus largement les besoins d'une clientèle de particuliers.

Une fois certifiés, les candidats pourront ainsi développer leur portefeuille de clientèle et fidéliser celle-ci, dans le respect de la réglementation et de la gestion des risques.

## Participants

Candidats issus de métiers de l'Assurance

## Les +

Éligibilité CPF et Période de Professionnalisation, sans critères de durée, de Branches ou de Régions : Code CPF 236601

## Pré-requis

Une connaissance préalable des fondamentaux de l'assurance destinés aux clients particuliers est requise

Retrouvez le BA140 « Commercialiser des Solutions Assurbanque - Banque au Quotidien » d'une durée de 7 jours sur [demos.fr](https://demos.fr)

## Programme

### Enjeux et réglementation bancaire (1h e-learning)

Le rôle de la banque dans l'économie  
Les différents types de banque  
Système bancaire français : autorités de réglementation & de contrôle  
Le secret bancaire  
Règles de bonne conduite communes à tous les IOBSP  
Les obligations des banques dans la lutte contre le blanchiment

### Mon rôle d'Assurbanquier (3 jours)

Présentation de l'offre produits (compte courant, épargne, crédit à la consommation...) et de sa segmentation  
La connaissance client et l'analyse du risque  
Présentation des missions de l'Assurbanquier  
Mises en pratique et étude de dossiers (risques, conformité, procédures d'engagement)  
Faisabilité / savoir dire non  
Les outils de saisie  
Challenge : fixation d'objectifs de mise en pratique avant le 2<sup>ème</sup> présentiel (rdv tél. / ouverture de compte, etc.)  
Constitution d'un fichier qualifié de clients pour le 2<sup>ème</sup> module (carières de qualification)  
Focus sur l'assurance emprunteur

### Approche client et réglementation des produits bancaires (2h e-learning)

Inclusion bancaire (1h)  
- inclusion bancaire et médiation  
- le droit au compte (DAC) et le service bancaire de base (SBB)  
- les ouvertures de comptes spécifiques aux particuliers  
Réglementation des produits bancaires (1h)  
- qu'est-ce qu'un crédit à la consommation ?  
- la gestion des avoirs et des moyens de paiement  
- les aspects techniques et juridiques de l'ouverture de compte aux particuliers  
- les placements à court terme : les livrets  
- les placements à moyen terme : PEL et LEE  
- la lutte contre le surendettement : cadre légal et mesures de prévention

### La démarche commerciale (3 jours)

Retour sur le plan d'actions module 1 et la qualification du portefeuille clients  
La posture commerciale banque  
- entraînement aux différentes étapes de la vente - accroche banque / rebond découverte  
La posture commerciale banque (suite) :  
- Entraînement aux différentes étapes de la vente  
- Argumentaire/traitement des objections, conclusion  
- Atelier avec prise de RDV par téléphone sur le compte  
Débriefing des ateliers de la veille  
La mobilité bancaire (technique et arguments) et la situation du client à prévoir dans la posture commerciale  
Conclusion : Les facteurs clés de réussite de l'Assurbanquier

11 Jours <sup>(77h)</sup>

4975 € HT <sup>(repas offert)</sup>

BA141

New

CPF

### Connaître les enjeux et réglementation du crédit immobilier (1h40 e-learning)

Enjeux et réglementation du crédit immobilier  
- le marché immobilier  
- les différents acteurs  
- la réglementation du crédit immobilier DCI Taux (TAEG)  
- la découverte du projet client  
- la découverte du projet immobilier du client  
Les régimes matrimoniaux  
Les bases du droit immobilier

### Vendre le crédit immobilier : la découverte du projet client (2 jours)

Validation des connaissances acquises en distanciel  
Présentation des étapes de mise en place d'un prêt  
Cible et chaînage du dossier  
Analyse de dossiers : entraînement à l'analyse des critères de faisabilité  
Vidéos de différentes situations : RDV préparé, RDV spontané  
Mise en pratique de l'entretien de découverte (Questionnement)  
Entraînement à l'analyse des critères de faisabilité  
Savoir dire non

### Financement du projet client (30min e-learning)

Les différents crédits immobiliers  
Les assurances  
Les garanties

### Financer le projet client (2 jours)

Acquérir la maîtrise des équilibres financiers d'une opération immobilière et de la constitution administrative d'un dossier de financement  
Montage d'une proposition client  
Entraînement à l'argumentation d'une proposition client (Décryptage des offres concurrentes)  
Entretien de suivi (déblocage des fonds)  
Savoir dire non suite à la décision de sa banque  
Se préparer à détecter les potentiels de rachat de prêt dans mon portefeuille (détecter la rentabilité d'une opération, points de vigilance du rachat)  
Atelier avec prise de RDV par téléphone, argumentation

### Passage de la certification (1 jour)

Quiz de certification  
Préparation et soutenance du cas pratique

Dates actualisées et programmation régionale disponibles sur [demos.fr/BA141](https://demos.fr/BA141)

#### À Paris :

1<sup>ère</sup> promotion : 27 au 29 janv. - 17 au 19 fév. - 2 au 3 mars - 26 au 27 mars - 3 avr.

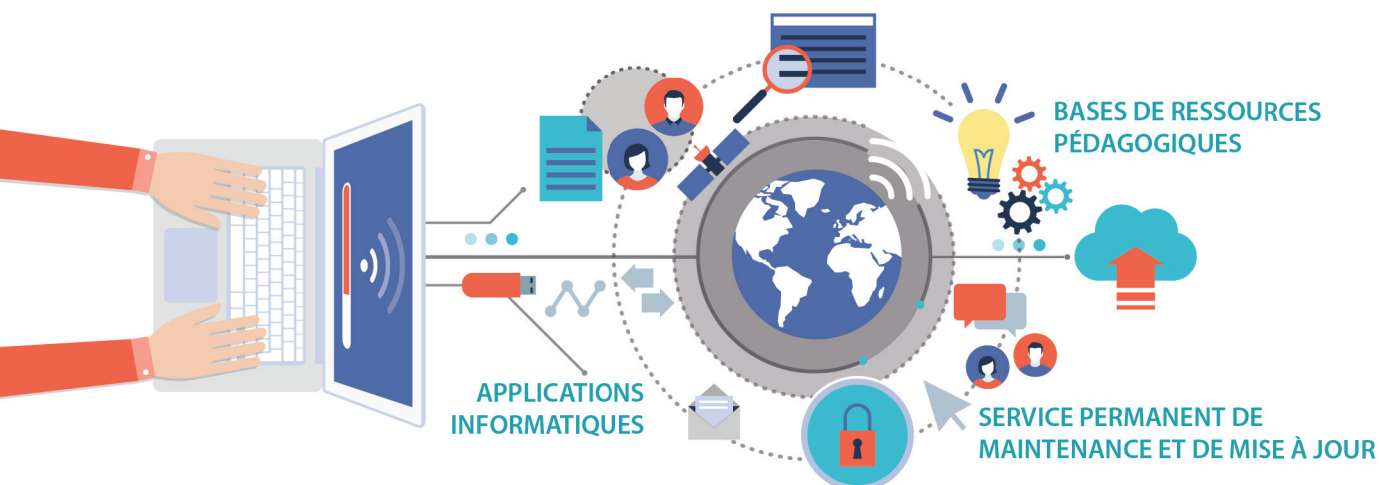
2<sup>ème</sup> promotion : 20 au 22 avr. - 11 au 13 mai - 2 au 3 juin - 25 au 26 juin - 6 juil.

3<sup>ème</sup> promotion : 21 au 23 sept. - 5 au 7 oct. - 2 au 3 nov. - 26 au 27 nov. - 7 déc.

# VOTRE SOLUTION COMPLÈTE MEDIACURSUS

Utilisé chaque année par plus de 100 000 collaborateurs de la banque et de l'assurance, Mediacursus est une **base documentaire complète** de plusieurs dizaines de milliers de ressources pédagogiques, actualisées tous les trimestres par une équipe d'experts.

Doté d'un **éditeur de contenus**, Mediacursus vous permet de **personnaliser** ces ressources pédagogiques et de **créer** vos propres supports de formation.



Mediacursus est une solution qui répond à vos problématiques :

**de formation et auto-formation**  
(accès multi-device et multi-modal - libre-service ou parcours individualisé)

**FORMATION**  
présentielle, distancielle, blended

**d'évaluation**

**EVALUATION**  
quiz d'entraînement, tests de positionnement, contrôle de connaissances

**d'information**

**INFORMATION**  
consultation de contenus, maintien des connaissances, suivi de l'actualité

Mediacursus, c'est plus de **800h de formation** au service de vos obligations réglementaires : IOBSP, AMF, lutte anti-blanchiment...

Finance  
Déontologie APPROCHE COMMERCIALE  
Marché du Particulier PRÉVOYANCE Services bancaires  
Épargne COMPTABILITÉ JURIDIQUE CRÉDITS  
FISCALITÉ MARCHÉ DU PROFESSIONNEL  
Analyse financière ÉTHIQUE Assurance



Contactez Estelle Guyot - 09 88 66 17 73 - [contact@mediacursus.fr](mailto:contact@mediacursus.fr) **mediacursus®**



# NOTRE OFFRE INTERNATIONALE



# ALLIANCE AVEC WEIDONG

Weidong est aujourd'hui un des **leaders de la formation** en Chine avec **130 millions d'apprenants en ligne**.

Il est le premier partenaire mondial de l'UNESCO dans le domaine de l'éducation.



**De fortes synergies au service d'une ambition commune :**

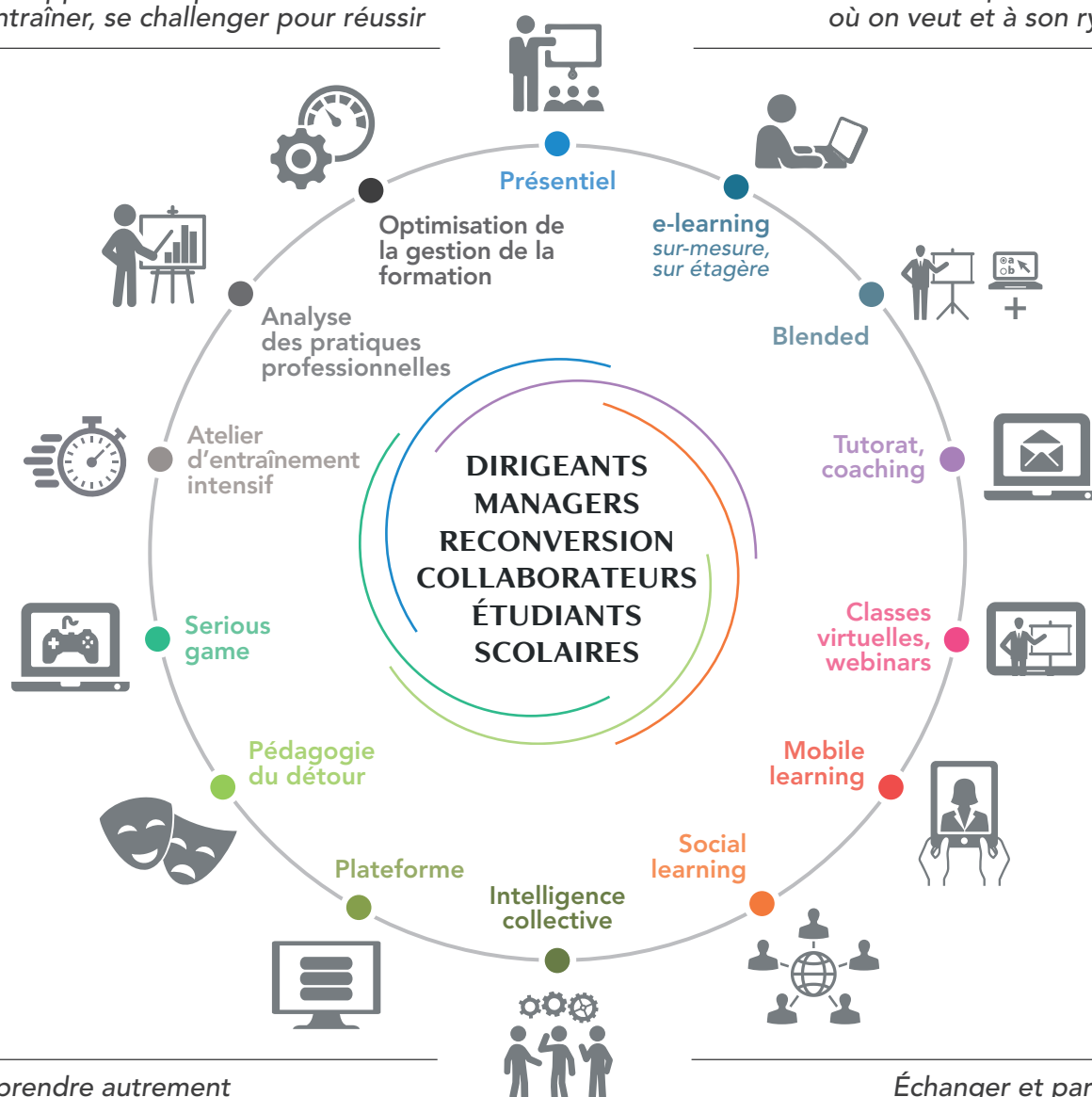
- ▶ Une expertise digitale de pointe
- ▶ Une offre complète de formation
- ▶ Des innovations pédagogiques permanentes
- ▶ Une implantation internationale
- ▶ Une forte notoriété sur les différents marchés d'implantation

# RÉPONSE GLOBALE DU GROUPE WEIDONG - DEMOS - BBS - HEMSLEY FRASER

Notre Groupe est le seul acteur à pouvoir proposer  
une solution globale sur l'ensemble des segments du marché  
de l'éducation.

*Développer son expertise,  
s'entraîner, se challenger pour réussir*

*Se former quand on veut,  
où on veut et à son rythme*



*Apprendre autrement*

*Échanger et partager,  
se faire accompagner pour  
s'enrichir et progresser*

# WEIDONG CLOUD EDUCATION GROUP ET SES FILIALES FRANÇAISES SIGNENT UNE CONVENTION DE COOPÉRATION STRATÉGIQUE AVEC L'UNESCO.

Weidong Cloud Education Group -qui détient, en France, Demos et la Brest Business School- signe une convention avec l'UNESCO, en faveur de la formation professionnelle des jeunes en Afrique. Cette démarche s'inscrit dans une action plus globale de Weidong Cloud Education Group, premier partenaire global de l'UNESCO dans le domaine de l'éducation. Via sa plateforme digitale, le groupe met à disposition des ressources éducatives dans 195 pays.

Le Groupe Weidong -qui détient, en France, Demos et la Brest Business School-, vient de signer une convention de coopération stratégique avec l'UNESCO. Cette coopération s'inscrit dans la continuité de plusieurs projets mondiaux : Priorité globale Afrique de l'UNESCO, l'agenda 2063 de l'Union Africaine, le forum Chine-Afrique, et le plan d'actions conjoint Chine-Afrique 2019-2021.

Aux termes de cette convention, Weidong Cloud Education Group et l'UNESCO uniront leurs forces pour mettre les TIC au service de la formation professionnelle des jeunes en Afrique. Élément essentiel de développement, partout dans le monde, la formation professionnelle favorise l'accès à l'emploi et à la création d'entreprise. Plus largement, elle permet d'améliorer la qualité de vie, de faire progresser l'économie locale et le progrès social.

Cette convention prévoit notamment l'utilisation des technologies (IA, bases de données, contenus, applications), afin de faire progresser le développement de l'éducation dans le monde. Elle sera appliquée en étroite collaboration avec les États membres et les institutions aux niveaux régional et national. La convention ambitionne aussi de promouvoir le « bien-être numérique » des enfants et des jeunes et la confidentialité de leurs données, en recueillant et en partageant les solutions numériques et meilleures pratiques. Dans ce cadre, le Groupe Weidong versera une contribution initiale au « Fonds UNESCO/WDR » de 2 millions de dollars.

*Weidong Cloud Education Group, premier partenaire mondial de l'UNESCO dans le domaine de l'éducation.*

« Notre coopération avec l'UNESCO date de 2015, explique George Ge, Directeur Général de Weidong Cloud Education Group en France. Aujourd'hui, notre groupe est le premier partenaire mondial de l'UNESCO dans le domaine de l'éducation. Pour développer cette action, nous avons créé la Weidong Cloud Education Platform. Basée sur le projet open source le plus puissant au monde, cette plateforme avancée met à disposition des ressources éducatives dans 195 pays. Cette convention nous permet d'aller encore plus loin, avec une action plus spécifique en faveur des jeunes d'Afrique ».

Demos Group et Brest Business School, les filiales françaises du Weidong Cloud Education Group, participeront activement à ce projet : riches de leur expérience en matière de formation certifiante, elles fourniront des contenus spécialement adaptés aux besoins de ce projet.

Cet accord dispose d'un fort soutien du Ministère chinois de l'éducation, de la Commission nationale de l'UNESCO en Chine, et de la délégation permanente chinoise auprès de l'UNESCO. Dans la continuité d'un partenariat stratégique de longue date, l'UNESCO s'impliquera activement dans les activités définies par cette convention : elle en définira les directives générales, et apportera son soutien technique.





# INDEX





# CODES

<b>A</b>		CE02	473	CO62	95	EN64	286	GF73	127	IM10961	165
AA01	205	CE04	479	CO64	95	EVERH06	49	GF76	139	IM10979	168
AA02	209	CE07	484	CO99	84	EX02	214, 323	GF84	127	IM20410	165
AA06	208	CE09	483	CT16	222	EX10	321	GF89	112	IM20740	164
AA07	206	CE19	344	CT29	224	EX13	324	GF96	114	IM20741	164
AA08	242	CE22	498	CT59	225	EX19	324	GF97	135	IMAZ300	169
AA09	237	CE31	343	CT78	222	EX20	319	GF98	132	IMMD100	167
AA10	320	CE33	477	CT84	221			GF99	123	IOBSP01	556
AA12	232	CE34	345							IOBSP02C	556
AA14	212	CE41	299, 475	<b>D</b>		<b>F</b>		<b>I</b>		IPC11	167
AA17	215	CE42	498	DB17	432	FR01	48	IBD01	183	IRE03	171
AA18	210	CE44	480, 505	DB22	432	FR02	49	IBD25	184	IRE10	171
AA24	219	CE45	478	DD01	288, 549	FR06	56	IBD40	181	IRE66	157
AA27	213	CE49	504	DD24	289	FR07	56	IBD060	184	IRE68	156
AA32	220	CE50	402	DP01	491	FR08	57	IBD70	179	IRE721	172
AA33	220	CE53	345	DP02	492	FR20	50	IBD80	180	IRE722	172
AA35	210	CE58	478	DP04	499	FR22	60	IBD78	180	ITBI10	529
AA41	216	CE75	506	DP05	511	FR29	59	IBD84	180	ITBI12	529
AA53	202, 545	CE78	344	DP06	495	FR33	58	IBD180	183	ITD10	153
AA54	216	CE82	503	DP08	503	FR35	60	ICQP100	197	ITJ62	455
AA55	217	CE84	475	DP09	494	FR63	45	ICQP200	185	ITJ161	449
AA81	319	CE91	502	DP11	491	FR96	77	ICQP300	173	ITJ162	449
AA86	212, 321	CE92	421, 485	DP12	492	FR98	78	ICS02	191	ITJ300	186
AA94	214, 323	CE99	433	DP15	510	FR99	79	ICS61	194	ITJ302	186
AA95	206	CE100	359	DP20	496	FR104	48	ICS70	384	ITJ502	187
AA98	203	CE116	494	DP21	504			ICS74	181	ITJ597	187
AA99	202	CE118	474	DP24	496			ICS84	194	ITM11	150
AA144	213	CE123	507	DP28	497	<b>G</b>		ICS400	196	ITM12	155
AC04	406	CE124	327	DP31	497	GF01	133	ICS410	195	ITM17	150, 350
AC06	407	CE136	481	DP33	500	GF03	138	ICS420	196	ITM20	455
AMF011	554	CE153	481	DP38	502	GF05	111, 124	IEEA01	168	ITM36	151
AS39	559	CE154	482	DP44	499	GF06	111	IFP20	371	ITM38	151
AS40	560	CL29	221	DP48	509	GF07	122	IFP30	182	ITM40	450
AS60	560	CL50	87	DP50	506	GF16	138	IFP350	465	ITM41	451
		CO01	85	DP51	421	GF18	112	IFP400	464	ITM42	451
		CO02	85	DP53	511	GF28	113	IGA60	377	ITM43	443
		CO03	91	DP103	510	GF30	126	IGA62	377	ITM45	456
		CO04	86	DP109	513	GF33	115	IGR10	382	ITM47	454
		CO05	94	DP113	509	GF41	121, 544	IGR12	382	ITM50	158
		CO06	102	DP114	512	GF46	122	IIA10	178	ITM52	158
		CO07	102	DP116	513	GF48	113	IIA14	178	ITM54	159
		CO11	117			GF49	117	IIA20	179	ITM55	159
		CO27	92			GF52	124	IIC30	385	ITM56	156
		CO28	91			GF59	134	IIN03	361, 385	ITM64	149
		CO30	101	<b>E</b>		GF60	115	IIN80	195	ITM66	452
		CO34	92	EN12	286	GF62	141	IIN99	383	ITM67	453
		CO37	86, 545	EN22	285, 548	GF66	115	IIN461	193	ITM76	153
		CO38	139			GF69	141	IIN462	193	ITM116	351
		CO46	94							ITM118	152
<b>B</b>											
BA82	553										
BA92	558										
BA138	559										
BA139	558										
BA141	561										
<b>C</b>											
CE01	473										
CE01RV	472										



# MOTS CLÉS



**A**  
absentéisme **63, 64**  
Access (programmation) **539**  
Access (utilisateurs) **539**  
Access (VBA, macros) **539**  
accident (du travail) **280**  
accueil (physique) **406**  
accueil (public difficile) **407**  
accueil (téléphonique) **391, 406**  
achats (acte juridique) **215, 218**  
achats (à l'importation) **203, 218, 320, 321, 326**  
achats (à l'international) **207, 218**  
achats (assistante) **205, 206**  
achats (de bâtiment) **219**  
achats (de prestations de service) **217**  
achats (de prestations intellectuelles) **216**  
achats (de transport) **232**  
achats (en anglais) **218**  
achats (et NTIC) **203**  
achats (informatiques et télécom) **216**  
achats (négociation) **206, 209, 210, 211, 212, 218, 319, 321**  
achats (performance, rationalisation) **213**  
achats (politique, stratégie) **207, 208**  
achats (publics) **222, 223**  
achats (responsable) **206, 207, 213**  
achats (stratégie) **206**  
achats (techniques, outils) **202, 203, 205, 212, 545**  
acheteurs (aide-) **206**  
acheteurs (efficacité, potentiel) **202, 210, 545**  
acheteurs (fonction) **203, 205**  
action (financière) **324**  
actions (commerciales) **298**  
actions (de formation) **78**  
ACV **247**  
adaptabilité **424, 427, 497, 503**  
administrateur (système) **156, 172, 173**  
administrateur (systèmes et réseaux) **173**  
administration (des douanes) **325**  
administration (des ventes) **311**  
administration (du personnel) **62, 63, 76**  
administration (Unix, Oracle) **153, 182, 183, 184, 185**  
Adobe **374, 377, 379**  
Adobe (After Effect) **379**  
Adobe (Illustrator) **373, 377, 378**  
Adobe (Indesign) **373, 375, 377**  
Adobe (Photoshop) **373, 376, 377**  
Adobe (Premiere) **379**  
affirmation de soi **404, 491, 496, 498, 513**  
After Effects **379**  
agence (communication, publicité) **345**  
agent (de maîtrise) **416**  
agile **153, 340, 364, 366, 443, 452, 453, 461, 462, 463**  
Agile Business Consortium **461**  
AgilePM **461**

agressivité **504**  
aide (à la décision) **187**  
aide (publique) **143**  
aisance (à l'écrit) **478**  
aisance (à l'oral) **56, 472, 473, 474, 475**  
aisance (professionnelle) **474, 479, 481, 498, 513**  
aisance (téléphonique) **300, 402**  
AIX **170**  
AMDEC **248, 273**  
amortissements **91**  
analyse (budgétaire, financière) **121, 122, 127, 136, 138, 141, 544**  
analyse (décisionnelle) **247, 432, 529**  
analyse (de la valeur) **247, 275**  
analyse (des besoins) **432, 454**  
analyse (des coûts) **127, 136, 138, 213**  
analyse (des données) **529**  
analyse (des offres) **247**  
analyse (environnementale) **247**  
analyse (fonctionnelle) **247, 275**  
analyse (transactionnelle) **495**  
analyste développeur **192**  
Android (Applications) **194**  
anglais (des achats) **218**  
Angular **195**  
animation **366**  
animation (équipe) **262, 415, 420, 440, 448**  
animation (formations) **56, 60, 78**  
animation (graphique) **379**  
animation (réunions) **397, 483, 495**  
animation (site web) **195, 372**  
anticiper **492**  
Apache **170**  
appel d'offres **202, 221, 224, 225, 454, 545**  
applications (mobiles) **197**  
applications (web) **196**  
approche (compétences) **53**  
approche (processus) **264, 272**  
approvisionnements **202, 242**  
arbitrer **426**  
arbres (des faits) **278**  
architecture (d'entreprise) **148, 151**  
architectures (orientées services) **151**  
architectures (SI) **150**  
archivage **399**  
argumenter **298, 299, 471, 475, 546**  
arrêté de compte **91, 92**  
article **30**  
assertivité **404, 496**  
assistante (achats) **205**  
assistante (commerciale) **307**  
assistante (communication) **404**  
assistante (débutante) **390, 391**  
assistante (de direction) **392, 394**  
assistante (de gestion) **400, 401**  
assistante (d'équipe) **392**  
assistante (financière) **400**

assistante (fonction) **392**  
assistante (fondamentaux, outils) **393, 394, 396, 398, 399, 402, 404, 405, 477**  
assistante (formation) **403**  
assistante (généraliste) **392, 394, 396, 397, 398, 402, 404, 405, 477**  
assistante (ressources humaines) **403**  
assistante (spécialisée) **394, 396, 397, 398, 401, 402, 403, 404, 405, 477**  
associations **143**  
assurances (gestion des) **559, 560**  
assurance (transport) **230**  
attachés commerciaux **298, 301**  
audit (administratif) **94**  
audit (comptable) **94**  
audit (d'efficacité) **281**  
audit (de maintenance) **254, 255**  
audit (de processus) **95, 158, 263**  
audit (de progrès) **265**  
audit (du contrôle interne) **95, 271**  
audit (interne) **344**  
audit (logistique) **233**  
audit (qualité) **261, 263, 265, 270, 271**  
AutoCAD **380, 381**  
AutoCAD LT **380**  
Autodesk **382**  
Autodesk Revit **382**  
auto (-diagnostic) **255, 417**  
auto (-évaluation) **417, 499**  
auto (-financement) **122**  
autonomie **393**  
autorité **425**  
Autorité (des marchés financiers) **554**  
Autorité des Marchés Financiers **554**  
avantage (en nature) **64**  
avis (d'appel public) **221**  
AWS **168**



**B**  
banque (activité assurances) **561**  
banque (digitale) **559**  
banque (en ligne) **559**  
banque (gestion financière) **324**  
banque (relations avec) **553, 556**  
base de données **180, 185, 197**  
base de données (relationnelle) **183**  
bases de données (Oracle) **182, 184**  
bâtiment (achat de prestations) **219**  
baux commerciaux **107**  
besoins (en fond de roulement) **112**  
BFR **112, 121, 122, 124, 544**  
BFR (Normatif) **111**  
bien-être **513**  
Big Data **152, 179, 180, 181, 185, 351**  
bilan (comptable) **84, 85, 86, 91, 141, 545**

bilan (social) **72, 73, 76**  
BIM (Building Information Modeling) **382**  
binôme manager/assistante **392**  
blanchiment (capitaux) **95**  
Blended (e-learning et présentiel) **203, 396, 397, 399, 402, 404, 462**  
blog **377, 385**  
blogueur **377**  
brand content **356**  
brief **345**  
brochures **374**  
B to B **298, 303**  
budget (Etat, Collectivités publiques) **87**  
budget (gestion, contrôle budgétaire) **134, 136, 138, 139, 141**  
budget (hôpital) **87**  
bulletin de paie **63, 64, 74**  
bureautique **518, 524, 525, 526, 527, 532, 537, 538, 539**  
Business Intelligence **186, 187**  
Business model **451**  
Business Objects **187**  
Business Plan **126, 127**



**C**  
CA3 **327**  
cahier des charges (d'un projet) **445, 453, 454**  
cahier des charges (formation) **78**  
cahier des charges (informatique) **216, 454**  
cahier des charges (marchés publics) **221, 223**  
cahier des charges (rédaction) **58, 202, 221, 545**  
calculs (financiers) **324, 400**  
calculs (paie) **64, 74**  
calculs (retraites) **500**  
campagne **364**  
campagnes **364**  
campagnes (communication, RP) **343**  
Canvas **451**  
CAO (Conception Assistée par Ordinateur) **380, 381, 382**  
capacités **353, 364**  
capacités (cognitives) **509**  
capacités (de mémoire) **509, 510**  
capacités (de synthèse) **478**  
capacités (d'innovation) **340, 341, 451**  
capacités (relationnelles) **479, 481, 491, 498, 506**  
capitalisation (de l'expérience) **500**  
capital (santé) **42, 512**  
cartographie (processus) **151**  
cash (flow) **112, 122, 124, 127**  
catalogue **345, 374**  
CCO **247, 275**  
CdCF **273, 445**  
centre (de profits) **138, 141**

certifiant	<b>37, 48, 53, 73, 77, 78, 135, 173, 182, 185, 197, 203, 307, 341, 353, 391, 440, 554, 556</b>	communication (marketing)	<b>343</b>	contrôle (des coûts)	<b>127, 138, 139, 149, 213</b>	déclaration (fiscale)	<b>101</b>
certification	<b>155</b>	communication (non verbale)	<b>506</b>	contrôle (en douane)	<b>325</b>	déclaration (sociale)	<b>76</b>
certification (CISSP, sécurité SI)	<b>157</b>	communication (produits et services)	<b>345</b>	contrôle (fiscal)	<b>100</b>	dédouanement	<b>325</b>
certification (compétences)	<b>78, 461, 518</b>	communication (projets)	<b>442, 447, 455, 456, 547</b>	contrôle (interne)	<b>94, 95</b>	Deep Learning	<b>152, 178</b>
certification (de services)	<b>78</b>	communication (responsable)	<b>343</b>	contrôleur de gestion	<b>136</b>	défaillance	<b>248, 273</b>
certification (environnementale)	<b>286</b>	communication (service Formation)	<b>48</b>	convaincre	<b>297, 298, 299, 428, 471, 472, 473, 475, 496, 546</b>	délais (gestion)	<b>115</b>
certification (Microsoft)	<b>165</b>	communication (techniques de)	<b>343, 402, 421, 471, 472, 473, 481, 482, 484, 485, 503</b>	conventions (internationales)	<b>214, 323</b>	déléguer (savoir)	<b>420</b>
certification (PMI)	<b>462</b>	community management	<b>359</b>	convention (Vienne)	<b>214, 320, 323</b>	démarche (compétences)	<b>53</b>
certification (qualité)	<b>158, 159, 261, 263</b>	community manager	<b>377</b>	corporate (communication)	<b>343</b>	démarche (qualité)	<b>267, 274</b>
cerveau	<b>509</b>	compétences (gestion)	<b>53</b>	correspondant (qualité, processus)	<b>262</b>	démarche (sécurité)	<b>157, 159, 279</b>
chaîne (de production)	<b>249</b>	compétences (transfert)	<b>45</b>	cotisations (retraite)	<b>500</b>	déploiement	<b>455</b>
chaîne (graphique)	<b>372, 377</b>	comportement	<b>315, 422, 427, 503</b>	cotisations (sociales)	<b>74</b>	design	<b>364</b>
chaîne (logistique)	<b>237, 238, 241</b>	comptabilité (ABC)	<b>136</b>	co-traitance	<b>279</b>	design (marketing)	<b>340</b>
changement (conduite du)	<b>432, 443, 455</b>	comptabilité (analytique)	<b>133, 135, 136, 138, 139</b>	coûts (analyse)	<b>134, 139</b>	design (thinking)	<b>340, 443</b>
charges sociales	<b>64</b>	comptabilité (concepts)	<b>85, 86, 545</b>	coûts (contrôle)	<b>138, 139</b>	design (web)	<b>377, 384</b>
charisme	<b>425, 475, 502</b>	comptabilité (écritures)	<b>84, 85, 86, 91, 545, 560</b>	coûts (gestion)	<b>127, 134, 213</b>	dessin (logiciels)	<b>378, 380, 382, 534</b>
charte (graphique)	<b>377</b>	comptabilité (fournisseurs)	<b>91</b>	coûts (industriels)	<b>139</b>	développement	<b>194</b>
chat	<b>357</b>	comptabilité (générale)	<b>84, 85, 86, 90, 545</b>	coûts (informatiques)	<b>149, 155</b>	développement (compétences)	<b>49</b>
chatbots	<b>311, 357</b>	comptabilité (hospitalière)	<b>87</b>	coûts (maîtrise, réduction)	<b>213, 247, 275</b>	développement (durable)	<b>284, 288, 549</b>
chat (relation clientèle)	<b>311</b>	comptabilité (internationale)	<b>92</b>	CPF	<b>37, 48, 53, 73, 76, 77, 78, 127, 135, 136, 158, 159, 164, 165, 167, 169, 172, 173, 184, 185, 191, 192, 197, 203, 307, 341, 353, 374, 375, 376, 378, 379, 380, 381, 391, 440, 460, 462, 522, 524, 525, 526, 527, 530, 532, 536, 537, 538, 539, 554, 556</b>	développement (performances)	<b>274</b>
chef (de centre de profit)	<b>141</b>	comptabilité (PME/PMI)	<b>90</b>	CQP	<b>173, 185, 197</b>	développement (personnel)	<b>475, 491, 492, 494, 496, 497, 499, 502, 503, 510, 511</b>
chef (de projet)	<b>440, 444, 448, 450, 451, 453, 454, 462, 464</b>	comptabilité (principes, règles)	<b>84, 85, 86, 545</b>	créances	<b>106, 114, 115, 116</b>	développement (produits)	<b>247</b>
chef (de projet occasionnel)	<b>444</b>	comptabilité (publique)	<b>87</b>	création (d'entreprise)	<b>127</b>	développement (web)	<b>195, 196, 197, 385</b>
chef (magasinier)	<b>237</b>	comptabilité (sociétés d'assurance)	<b>560</b>	création (de site web)	<b>377</b>	développeur	<b>192, 193, 194</b>
chiffres	<b>400</b>	comptable (unique)	<b>90</b>	créativité	<b>364, 366, 393, 491</b>	devises	<b>111, 124</b>
CISCO	<b>172</b>	compte personnel formation	<b>48, 50, 136, 158, 159, 164, 165, 167, 184, 191, 192, 371, 374, 375, 376, 378, 379, 380, 381, 460</b>	crédit (bancaire)	<b>556</b>	devises (achat)	<b>218</b>
classement	<b>399</b>	comptes (anglo-saxons)	<b>122</b>	crédit (clients)	<b>113, 114, 115, 117</b>	DevOps	<b>153, 197</b>
client (difficile)	<b>313, 314</b>	comptes (arrêtés de)	<b>92</b>	crédit (d'impôts)	<b>102</b>	DHTML	<b>195</b>
client (relation)	<b>309, 311, 314</b>	comptes (clôture)	<b>271</b>	crédit (documentaire)	<b>320, 324</b>	diagnostic (de maintenance)	<b>254, 255</b>
client (solvabilité, impayés)	<b>115</b>	comptes (contrôle)	<b>94</b>	credit (management)	<b>114</b>	diagnostic (financier)	<b>122</b>
closing	<b>307</b>	comptes (de résultat)	<b>84, 85, 86, 141, 545</b>	CRP	<b>238</b>	diagnostic (marketing)	<b>334</b>
clôture (de projet)	<b>447</b>	comptes (grands)	<b>302</b>	CSS	<b>197</b>	diaporama	<b>531</b>
clôture (des comptes)	<b>271</b>	comptes rendus (de réunion)	<b>391, 397</b>	culture	<b>355</b>	digital	<b>39, 59, 148, 350, 351, 356, 358, 359, 363, 397, 518</b>
Cloud	<b>168, 169, 173, 185</b>	comptes (révision)	<b>94</b>	culture (digitale)	<b>518</b>	diplômant	<b>48, 53, 73, 136, 434</b>
Cloudera	<b>179</b>	conception (actions de formation)	<b>60</b>	cycle (achats)	<b>203</b>	diplôme	<b>37, 48, 53, 136</b>
CMS	<b>385</b>	conception (produit, service)	<b>248, 275</b>	cycle (certifiant FFP)	<b>84, 440</b>	directeur (commercial)	<b>294</b>
CNV	<b>506</b>	conduite (de projet)	<b>449, 450, 451, 452, 462, 463, 464</b>	cycle (commercial)	<b>307</b>	directeur (marketing)	<b>337</b>
coaching (d'équipe)	<b>429, 452</b>	conduite (de réunion)	<b>433, 483</b>	cycle (communication)	<b>343</b>	directeur (projet)	<b>451</b>
coaching (formateurs)	<b>78</b>	conduite (du changement)	<b>443, 455</b>	cycle (comptabilité)	<b>84</b>	direction (assistante)	<b>392</b>
coaching (individuel)	<b>452</b>	confiance (en soi)	<b>404, 425, 475, 482, 498, 502</b>	cycle (de vie)	<b>247</b>	direction (comité de)	<b>432</b>
COBIT	<b>155</b>	conflits (gestion)	<b>313, 314, 407, 426</b>	cycle (gestion)	<b>77</b>	direction (marketing)	<b>337</b>
code (des marchés publics)	<b>221, 222, 224, 225</b>	congrés payés	<b>63, 64</b>	cycle (gestion de projet)	<b>440, 450, 451, 454</b>	dirigeant d'entreprise	<b>294, 432</b>
collaboration	<b>481</b>	congrès	<b>345</b>	cycle (informatique)	<b>167</b>	distribution (des sociétés)	<b>319</b>
comité (de pilotage)	<b>282</b>	connaissance de soi	<b>497, 499, 504</b>	cycle (management)	<b>433</b>	Docker	<b>153</b>
commande (Export)	<b>239, 326</b>	consultant	<b>77, 465</b>	cycle (paie)	<b>74</b>	documents (gestion)	<b>399</b>
commande (UNIX)	<b>170</b>	consultation	<b>77, 221, 224, 225</b>	cycle (ressources humaines)	<b>72, 75, 76</b>	documents (mise en page)	<b>373, 374</b>
commerce	<b>358</b>	consulting	<b>77</b>			dossier (prud'homal)	<b>75</b>
commerce (international)	<b>321, 324</b>	containers	<b>153</b>			douane (administration)	<b>325</b>
commercial	<b>298</b>	contenus web	<b>361, 384, 385</b>			douane (déclarations)	<b>325, 326</b>
commerciaux (débutants)	<b>299, 546</b>	Contract Manager	<b>214, 323</b>			douane (procédures)	<b>230, 326</b>
commerciaux (efficacité)	<b>301, 315</b>	contrat (global)	<b>107</b>			douanes (techniques)	<b>326</b>
commerciaux (expérimentés)	<b>303</b>	contrats (d'assurance)	<b>560</b>			droit	<b>107</b>
communication	<b>355, 358, 359</b>	contrats (de prestations de service)	<b>217</b>			droit (de la communication)	<b>343</b>
communication (authentique)	<b>481</b>	contrats (de transport)	<b>230</b>			droit (de la formation)	<b>48</b>
communication (commerciaux)	<b>306, 315</b>	contrats (de travail)	<b>67</b>			droit (de l'environnement)	<b>284, 285, 548</b>
communication (corporate, institutionnelle)	<b>432</b>	contrats (droit des)	<b>107</b>			droit (des affaires)	<b>104, 105, 215</b>
communication (écrite)	<b>344, 345, 373, 477, 478, 531</b>	contrats (internationaux)	<b>214, 323</b>			droit (des contrats)	<b>104, 107, 214, 215, 323</b>
communication (événementielle)	<b>345</b>	contrats (négociation)	<b>211</b>			droit (des créanciers)	<b>106</b>
communication (externe)	<b>343, 404</b>	contrats (pilotage)	<b>214, 323</b>			droit (des obligations)	<b>215</b>
communication (financière)	<b>86</b>	contrôle (de gestion)	<b>135, 136, 138, 139, 401</b>			droit (des sociétés)	<b>104, 105</b>
communication (interculturelle)	<b>327</b>					droit (des transports)	<b>230</b>
communication (interne)	<b>344, 404</b>					droit (disciplinaire)	<b>67</b>
communication (interpersonnelle)	<b>422, 479, 480, 481, 482, 495, 498, 503, 505, 506, 507</b>					droit (du patrimoine)	<b>558</b>
						droit (du travail)	<b>62, 67, 73, 75, 76, 403</b>
						droit (initiation)	<b>104</b>
						droit (international)	<b>214, 323</b>
						droit (pénal)	<b>104</b>
						droit (social)	<b>75, 547</b>





DVD 379  
 DVD (réalisation) 379  
 dynamique 366  
 dynamique (de groupe) 424, 498

**E**

e-achat 203  
 e-banque 559  
 échanges (internationaux) 101  
 échanges (intra-communautaires) 101, 325  
 éco (-audit) 286  
 e-commerce 341, 353, 358  
 écoute (active) 299, 306, 424, 480, 505, 546  
 écoute (clients) 306  
 ECR 238  
 écriture (informatique, journalistique) 477, 478  
 écriture (règles) 398  
 écritures (comptabilité) 84, 85, 86, 91, 92  
 écritures (paie) 64, 74  
 écriture (synthétique) 344, 477  
 EDI 238, 243  
 édition web 361, 385  
 EFB (expression fonctionnelle du besoin) 454  
 efficacité (achats, acheteurs) 205, 206, 208, 218  
 efficacité (commerciale) 301, 315  
 efficacité (d'équipe) 312, 418, 421, 447, 498  
 efficacité (gestion du temps) 396, 421, 491, 492, 507  
 efficacité (lecture) 494  
 efficacité (management) 414, 421, 428, 546  
 efficacité (négociation) 211  
 efficacité (personnelle) 394, 396, 421, 478, 491, 496, 511  
 efficacité (réunions) 483  
 égogramme 495  
 ElasticSearch 180  
 e-mail 478  
 e-marketing 334, 339, 341, 353, 354  
 e-marketing 355  
 emballage 230  
 émotivité 405, 471, 472, 473, 475, 497, 506  
 emplois (gestion) 53  
 employabilité 53  
 encadrement 416, 547  
 Encore DVD (Adobe CS4) 379  
 en-cours 113  
 entrepôt 233, 243  
 entreprise 350  
 entreprise (création) 127  
 entreprise (numérique) 148  
 entretien (conduite d') 433, 484  
 entretien (de recrutement) 37, 38, 499  
 entretien (d'évaluation) 499  
 entretien (préparation) 499  
 entretien (téléphonique) 402  
 entretien (vente) 297  
 environnement (bancaire) 553  
 environnement (de travail) 479  
 environnement (droit de l') 285, 548  
 environnement (Windows) 165, 167  
 e-promotion 358  
 e-publicité 375  
 équilibre émotionnel 511

équipe (animation, management) 302, 414, 415, 426, 546  
 équipe (commerciale) 302, 307  
 équipe (de maintenance) 253  
 équipe (motivation) 415  
 équipe (multisite) 431  
 e-recrutement 39, 363  
 ergonomie (de site web) 377, 384  
 estime de soi 502  
 états (financiers) 86  
 états (fiscaux) 102  
 ETL 178  
 étude (de faisabilité) 127  
 étude (de marché) 127  
 euro 111, 124  
 évaluation (auto-) 56, 417, 499  
 évaluation (formation) 57  
 évaluation (performances) 274, 312, 418  
 évaluation (satisfaction client) 309  
 événement (accidentel) 282  
 événement (professionnel) 345  
 évolution (professionnelle) 499, 502  
 Excel (expert) 526  
 Excel (formation à distance) 520  
 Excel (initiation) 519, 520, 525  
 Excel (mise à niveau) 524  
 Excel (perfectionnement) 520, 525, 526, 528  
 Excel (Tableaux Croisés Dynamiques) 527, 528  
 Excel (tableaux de bord) 528  
 Excel (VBA) 530  
 exécution (marché public) 222, 223  
 expérience 500  
 expérience utilisateur (UX Design) 384  
 export (commande) 239  
 export (crédit documentaire) 324  
 exposé (en public) 472, 473  
 expression (écrite) 398, 477, 478  
 expression (orale) 299, 402, 432, 471, 472, 473, 474, 475, 482, 498, 506

**F**

facebook 360, 521  
 faillite 106, 116  
 faisabilité 273  
 fidélisation (clients) 309, 340  
 fidélisation (marketing) 340  
 fidélisation (stratégie de) 340  
 fidéliser 340  
 finance \_ accounting 558  
 financement (de la formation) 73, 391  
 financement (du développement international) 319  
 financement (gestion financière) 122  
 financement (plan) 558  
 finances (d'entreprise) 102, 121, 544  
 fin (de carrière) 500  
 fintech 559  
 fiscalité (communautaire) 101  
 fiscalité (d'entreprise) 100, 101, 102, 105, 107  
 fiscalité (patrimoine) 558  
 fiscalité (PME/PMI) 90  
 flux 362  
 flux (de marchandises) 231  
 flux (de matières) 233, 243  
 flux (de trésorerie) 112  
 flux (d'informations) 240  
 flux (tendu) 238  
 FMDS 255, 273

fonction (commerciale) 298  
 fonction (qualité) 263  
 fonds (de roulement) 124  
 force (de proposition) 393  
 formateur 56, 57, 60  
 formateur (occasionnel) 59  
 formateur (outils pédagogiques) 58, 59, 78  
 formation 355, 356, 358, 359, 362  
 formation (achats) 205, 206, 213, 232  
 formation (assistante) 403, 405  
 formation (banque) 561  
 formation (commerciale) 298, 299, 300, 301, 303, 306, 311, 314, 315, 546  
 formation (communication) 299, 327, 343, 345, 421, 442, 472, 473, 474, 475, 477, 478, 479, 480, 483, 485, 496, 498, 505, 507, 547  
 formation (conception, ingénierie) 56, 57, 78  
 formation (de formateur) 45, 56, 57, 59, 78  
 formation (démultipliée) 78  
 formation (développement personnel) 494  
 formation (digitale) 518  
 formation (diplômante) 48, 73, 136, 434  
 formation (entraînement intensif) 78  
 formation (et communication) 327, 343  
 formation (et GPEC) 73  
 formation (et nouvelles technologies) 59  
 formation (et qualité) 240  
 formation (évaluation) 56, 78  
 formation (management) 79  
 formation (marchés publics) 223  
 formation (marketing) 337  
 formation (multimédia) 60, 78  
 formation (plan) 49, 79  
 formation (projet) 50, 78, 450, 451, 463, 464  
 formation (réforme) 49, 50, 79  
 formation (réglementation) 48, 79  
 formation (responsable) 48, 79  
 formation (ressources humaines) 37, 38, 49, 50, 53, 59, 62, 63, 64, 67, 72, 74, 76, 77  
 fournisseurs (sélection, évaluation) 205, 320  
 fournisseurs (suivi, gestion) 124  
 FR 121, 122, 544

**G**

GANTT 446  
 gestion (associations) 143  
 gestion (budgétaire) 135, 141, 400  
 gestion (commerciale) 311  
 gestion (compétences, emplois) 53, 72  
 gestion (comptable) 141  
 gestion (conflits) 72, 391, 426, 427, 433, 504, 509  
 gestion (contenus web) 385  
 gestion (contrôle de) 138, 141  
 gestion (crise, situations difficiles) 282, 407  
 gestion (déchets) 286  
 gestion (documentaire) 399  
 gestion (entreprise) 133, 134, 141  
 gestion (financière) 141  
 gestion (formation) 48, 49, 72

gestion (hospitalière) 87  
 gestion (industrielle) 139, 250  
 gestion (initiation) 133  
 gestion (paie) 63, 64  
 gestion (patrimoniale) 558  
 gestion (personnel) 62, 63, 67, 76, 139  
 gestion (PME/PMI) 90  
 gestion (projet) 433, 444, 446, 447, 449, 450, 451, 453, 462, 464  
 gestion (rémunérations) 72  
 gestion (Ressources Humaines) 62, 67, 72  
 gestion (risques, sécurité) 157, 278, 279, 283  
 gestion (savoirs, connaissances) 500  
 gestion (stocks, appros) 233, 237, 242, 243  
 gestion (stress, émotions) 480, 496, 497, 504, 505, 511  
 gestion (temps de travail) 421  
 gestion (temps, priorités) 43, 315, 390, 396, 421, 492  
 gestion (trésorerie) 111, 124  
 gouvernance 444  
 gouvernance (informatique) 148, 149, 451  
 GPEC 53, 62  
 GPEC (Etat, Collectivités) 73  
 grammair (française) 398, 477  
 grands comptes 303  
 graphiques 372, 377  
 graphologie 37  
 growth hacking 443

**H**

Hadoop 185  
 Hadoop Apache 179  
 harcèlement 43  
 haut de bilan 122  
 Hbase 181  
 Hibernata 193  
 hôpital (comptabilité, finances) 87  
 hôtesse (d'accueil) 391  
 HTML 197, 361, 385  
 hygiène (entreprises) 278, 280

**I**

IA (intelligence artificielle) 178, 179  
 IAS 92  
 IFRS 92  
 illustrations vectorielles 373, 378  
 Illustrateur 371, 373, 378  
 image (d'entreprise) 372, 406  
 image (de soi) 502  
 image (numérique) 372, 376, 378  
 image (optimisation pour le web) 377  
 immobilisations 91  
 impayés (prévention) 113, 114, 115  
 impayés (recouvrement) 113, 114, 115, 116, 117  
 impayés (relance) 114, 115, 117  
 impayés (traitement) 114  
 implication 421, 485, 491  
 importations 320, 326  
 import/export 321, 325  
 impôts (sociétés) 100, 102  
 imprimerie 372  
 improviser 471, 473



incoterms **214, 320, 321, 323**  
 incoterms (2000) **230, 321**  
 InDesign **371, 373, 374, 375**  
 indexation **180**  
 indicateurs (de performance) **115, 134, 213**  
 indicateurs (qualité) **262, 263, 272, 444**  
 industrie **139**  
 influencer **355**  
 influenceur **355**  
 infographie **371, 372, 376, 378**  
 information (gestion, organisation) **391**  
 informatique (achats, prestations) **216**  
 informatique (initiation) **518**  
 informatique (management) **149, 150, 158, 451, 455**  
 informatique (projets) **444, 450, 451, 453, 454, 455, 464**  
 informer **344, 477**  
 infrastructure (cloud) **168**  
 infrastructure (réseau) **150, 156, 171**  
 ingénierie (financière) **324**  
 ingénierie (pédagogique) **57, 78**  
 ingénieur (d'affaires) **303**  
 ingénieur (grands comptes) **303**  
 ingénieur (informatique/réseaux) **172**  
 initiative **393**  
 innovation **364**  
 innovation (capacité) **443**  
 instances (représentatives) **75**  
 intelligence **366**  
 Intelligence artificielle **152, 179**  
 intelligence (émotionnelle) **497, 511**  
 intelligence (relationnelle) **481**  
 intéresser **472, 473**  
 international (achats) **320**  
 international (commerce) **319**  
 internet **354, 356, 358, 360**  
 Internet **360, 361**  
 Internet (développement de site) **195, 385**  
 internet (e-business) **339**  
 Internet (projet) **383**  
 Internet (utilisation) **383, 518, 520, 521**  
 internet (veille) **383, 521**  
 interview **432**  
 intranet (com. interne) **344**  
 introverti **482**  
 inventaire **554**  
 Inventaire (CNCP) **76, 77, 556**  
 investissements (entreprises privées) **134**  
 IOBSP **556**  
 IRP **68, 69, 70, 73**  
 IS **100, 102**  
 ISO **158, 159, 266**  
 ISO (14 001) **264, 265, 284, 286**  
 ISO (19 011) **270**  
 ISO (27 001) **158**  
 ISO (9000 v.2000) **267**  
 ISO (9000 v.2008) **265**  
 ISO (9001) **263, 264, 265**  
 ISO 27005 **159**  
 ISQL **183**  
 ITIL **155, 159**



**J**  
 Java **191, 192, 193, 197**  
 Java EE **193**  
 JavaScript **195, 196, 197**  
 Javascript Object Notation **196**  
 journal d'entreprise **344, 373**

juridique (responsabilité) **104, 560**  
 juste-à-temps **233**



**K**  
 KAM **302, 303**  
 Kanban **233, 238, 251**  
 kernel **153**



**L**  
 LAN **171**  
 lancement **364**  
 lancement (de projet) **447**  
 lancement (en production) **251**  
 langage (Java) **191**  
 langage (SQL) **183, 193**  
 LDAP **170**  
 leadership **421, 424, 425, 426, 428, 432, 485**  
 lean manufacturing **251, 252**  
 lean startupTM **443**  
 lecture rapide **494**  
 législation (du travail) **62, 67, 75**  
 législation (européenne) **230**  
 liasse fiscale **102**  
 life cycle cost **254**  
 LinkedIn **360, 521**  
 Linux **153, 170**  
 logistique **362**  
 logistique (externalisation) **239**  
 logistique (fonction) **238**  
 logistique (gestion) **237, 238, 240**  
 logistique (supply chain) **237, 239, 241**  
 logo **373**  
 loi (NRE) **95**  
 LSF **95**  
 lutte anti-blanchiment **95**



**M**  
 Machine Learning **152, 178, 179, 351**  
 macros **530**  
 magasinier **237**  
 mailing **345**  
 maintenance (industrielle) **253, 254, 255**  
 maintenance (management) **253, 255**  
 maintenance (méthodes, outils) **253, 255**  
 maintenance (sous-traitance) **253, 254**  
 maîtrise (de soi) **497, 511**  
 maîtrise (d'oeuvre) **444, 450, 454**  
 maîtrise (d'ouvrage) **444, 450, 454, 455, 465**  
 malveillance **279**  
 management **351, 364, 366**  
 management (à distance) **431**  
 management (au féminin) **426**  
 management (changement) **421, 434, 443**  
 management (collaboratif) **340**  
 management (compétences) **414, 416, 428, 429, 434, 546**  
 management (crise, situations difficiles) **427**  
 management (de la performance) **416**

management (de la qualité) **261, 262**  
 management (de projet) **77, 440, 441, 442, 444, 446, 448, 450, 451, 453, 454, 460, 461, 462, 464, 547**  
 management (d'équipe) **414, 415, 416, 417, 420, 424, 425, 426, 427, 431, 433, 434, 546**  
 management (des risques) **159, 283, 446, 461**  
 management (d'une équipe projet) **127, 434, 444, 447, 448, 461**  
 management (et droit social) **547**  
 management (et GRH) **434**  
 management (et nouvelles technologies) **421**  
 management (global) **264**  
 management (hygiène et sécurité) **278**  
 management (informatique) **159, 383, 461**  
 management (initiation) **414, 416, 546**  
 management (innovation) **340, 443**  
 management (interculturel) **448**  
 management (logistique, transport) **233, 239, 241, 326**  
 management (maintenance) **253, 254**  
 management (outils, méthodes) **312, 414, 418, 421, 434, 461, 546**  
 management (par projet) **441, 450**  
 management (prise de fonction) **416, 434**  
 management (production) **249, 250**  
 management (relation client) **308**  
 management (savoirs, connaissances) **414, 416, 421, 422, 485, 546**  
 management (services généraux) **219**  
 management (styles de) **414, 417, 426, 429, 434, 546**  
 management (transversal) **428**  
 manifestation professionnelle **345**  
 marchandises (transport) **230, 231**  
 marchés **334**  
 marchés (de taux) **324**  
 marchés (internationaux) **320**  
 marchés (négociés) **222**  
 marchés (publics) **221, 222, 223, 224, 225**  
 marchés publics (passation) **222, 224, 225**  
 marge **127, 139**  
 marketing **353, 354, 355, 356, 358, 359, 364**  
 marketing (achats) **203**  
 marketing (créativité, innovation) **341**  
 marketing (de fidélisation) **340**  
 marketing (démarche) **334**  
 marketing (digital) **339, 341**  
 marketing (e-business, web) **339**  
 marketing (fonction) **334, 337**  
 marketing (opérationnel) **335**  
 marketing (plan d'actions) **340**  
 marketing (relationnel) **481**  
 marketing (stratégique) **335, 337**  
 marketing (téléphonique) **307**  
 marque **356**  
 masse salariale **139**  
 matériel informatique **216**  
 matières (dangereuses) **232**  
 MBTI **503**  
 MCSE (Microsoft Certified Solutions Expert) **169**  
 médias **359**  
 mémoire (capacités) **509, 510**  
 Merise **454**  
 message efficace **477, 478**  
 messagerie (optimisation) **478**  
 messagerie (outils) **520, 521, 522**

mesure (de performances) **274**  
 mesure (disciplinaire) **67**  
 mesure (méthodes, outils) **512**  
 méthodes pédagogiques **56, 59, 78**  
 micro-informatique **518**  
 Microsoft **165, 168, 169**  
 Microsoft (Access) **538, 539**  
 Microsoft (Office Project) **449, 451**  
 Microsoft (Office Project Pro) **449**  
 Microsoft (Windows) **165, 167, 173**  
 Microsoft (Windows Server) **164, 165**  
 migration **455**  
 Mind Mapping© **366, 397, 495**  
 mise en page **372, 373, 374, 534**  
 mix marketing **334**  
 mix produit **364**  
 mobilité (informatique) **384**  
 modélisation (3D) **381**  
 modes de transport **230**  
 montage (vidéo) **379**  
 motivation (équipe, collaborateurs) **415, 424, 441, 448**  
 moyens (de paiement) **556**  
 moyens (de transport) **230**  
 moyens (pédagogiques) **78**  
 MRP **251**  
 MS Project **449**  
 multimédia **60, 375**  
 MVP (minimum viable product) **443**  
 MySQL **170**



**N**  
 négociateur **211**  
 négociation (acheteurs) **202, 203, 205, 209, 210, 211, 212, 319, 321, 545**  
 négociation (commerciale) **210, 298, 302**  
 négociation (difficile) **210, 211, 212, 313**  
 négociation (grands comptes) **211, 302, 303**  
 négociation (internationale) **319, 321**  
 négociation (marchés publics) **222**  
 négociation (sociale) **75**  
 négociation (techniques de) **210, 211, 212, 297, 319, 321**  
 normes (comptables) **92**  
 normes (environnementales) **284, 285, 286, 548**  
 normes (IFRS) **92**  
 normes (qualité) **266, 267**  
 NoSQL **180, 181**  
 notes (prise de) **390, 397**  
 notes (rédaction) **390**  
 nouvelles technologies **559**  
 noyau Linux **153, 170**  
 numérique (image, photo) **372, 377**



**O**  
 objectif (pédagogique) **98**  
 objectifs (atteindre) **504**  
 objectifs (fixer) **302, 433**  
 objections (réponse, traitement) **299, 473, 475**  
 Office 2016 **520, 522, 524, 525, 526, 527, 528, 532, 536, 537, 538**  
 OHSAS (18001) **265, 277**

OPCA **37, 48, 53, 73, 76, 77, 78, 135, 167, 203, 307, 341, 353, 391, 556**  
 open source **171**  
 optimisation **248, 275**  
 Oracle **182, 183, 184, 185**  
 Oracle (DBA) **182, 183, 184, 185**  
 Oracle (sauvegarde - restauration) **182, 184**  
 Oracle (SQL - SGBDR) **183**  
 oral (aisance) **432, 472, 473, 474, 481**  
 ordonnancement (en production) **251**  
 ordre (du jour) **483**  
 organigramme **534**  
 organisation (formations) **56**  
 organisation (industrielle) **243, 250**  
 organisation (judiciaire) **104**  
 organisation (modes d') **421**  
 organisation (personnelle) **202, 315, 396, 421, 491, 492, 494, 545**  
 organisation (réunions, événements) **345, 483**  
 organisation (services généraux) **219**  
 organisation (travail d'équipe) **421**  
 orientation professionnelle **53**  
 orthographe **398, 477**  
 OSI **171**  
 outils (d'aide à la décision) **186**  
 outils (de résolution de problèmes) **263, 273, 282**  
 outils (pédagogiques) **58, 78**  
 Outlook **170, 520, 522**



**P**  
 PAC **295, 335**  
 pages web **361, 384, 385**  
 paie **63, 64, 73, 74, 76**  
 paie (cycle long) **74**  
 paie (écritures) **63, 64**  
 PAO **374, 534**  
 parcours pro (achats) **218, 223**  
 parcours pro (certifiant FFP) **471**  
 parcours pro (communication et expression) **471**  
 parcours pro (comptabilité, fiscalité) **90**  
 parcours pro (environnement) **284**  
 parcours pro (informatique) **371, 464, 465**  
 parcours pro (Ressources Humaines) **53**  
 partenariats **215**  
 passation (marchés publics) **224, 225**  
 patrimoine **558**  
 PCIE **526, 527, 539**  
 PCM **422**  
 PDF **373**  
 pédagogie **45, 56, 57, 59, 60, 78**  
 pédagogie (active) **60, 78**  
 pédagogie (outils) **58, 78**  
 pédagogie (supports) **78**  
 performance (pilotage de la) **112, 136**  
 performances (amélioration) **141, 149, 274, 451**  
 performances (collectives) **312, 418**  
 performances (commerciales) **300**  
 performances (des achats) **206, 208, 213**  
 performances (individuelles) **202, 312, 396, 418, 545, 559**  
 performances (logistiques) **239, 241**  
 performances (mesure) **141**

période de professionnalisation **37, 48, 53, 63, 64, 67, 72, 73, 76, 77, 78, 135, 158, 159, 164, 165, 167, 169, 172, 184, 191, 192, 203, 371, 373, 374, 375, 376, 378, 379, 380, 381, 391, 460, 524, 525, 526, 527, 530, 532, 536, 537, 539, 554**  
 personnalité (difficile) **427**  
 personnalité (se connaître) **429, 499**  
 persuader **299, 471, 475**  
 PERT **446**  
 phoning **300, 306**  
 photo (bibliothèque) **377**  
 photo (numérique) **373, 376, 377, 378**  
 photo (retouche) **373, 376, 377**  
 Photoshop **371, 373, 376, 377**  
 Photoshop (ImageReady) **373**  
 PHP **170**  
 pilotage (de contrats) **214, 217, 323**  
 pilotage (de la performance) **136, 239**  
 pilotage (de projets) **444, 450, 451, 453**  
 pilotage (du SI) **149, 451**  
 pilote (processus) **248, 275**  
 plan **354, 359**  
 plan (business plan) **126**  
 plan (comptable) **85**  
 plan (d'action) **295, 334**  
 plan (d'action commerciale) **294, 295, 335**  
 plan (d'action marketing) **335, 339**  
 plan (d'action sécurité) **279**  
 plan (de communication) **343, 344**  
 plan (de financement) **558**  
 plan (de formation) **49**  
 plan (dessin) **382, 534**  
 plan (d'expériences) **248, 275**  
 planification (atelier) **251**  
 planification (projet) **441, 442, 444, 446, 450, 547**  
 plan (marketing) **339**  
 plan (marketing direct) **340**  
 plan (marketing opérationnel) **334**  
 planning **492, 498**  
 plaquettes **345, 374**  
 plateforme (logistique) **237**  
 plus-values **102**  
 PME-PMI **90**  
 PMI (certification) **462**  
 PNL **503, 504**  
 politique (achats) **208**  
 politique (commerciale) **294**  
 politique (qualité) **262**  
 politique (RH) **62**  
 politique (salariale) **72**  
 positions de vie **511**  
 positif **422, 497, 503, 511**  
 posture de vente **315**  
 potentiel (de communication) **497**  
 potentiel (évaluation) **504**  
 Power BI (Microsoft) **528, 529**  
 PowerPivot **528, 529**  
 PowerPoint **519, 520, 532**  
 Power View **529**  
 pratiques (d'achats) **206, 218, 223**  
 présence (commerciale) **315**  
 présentation (assistée par ordinateur) **531**  
 présentation (orale) **472, 473, 474**  
 prestations (de services) **217**  
 prestations (informatiques et télécom) **216**  
 prestations (intellectuelles) **216**  
 prévention (impayés) **113**  
 prévention (risque client) **113**

prévention (risques professionnels) **42, 277, 278, 280**  
 prévision **127**  
 prévision (budgétaire) **134**  
 prévision (des risques) **159**  
 prévision (de trésorerie) **111, 124**  
 Prezi **531**  
 Prince **460**  
 PRINCE2 (certification) **460, 464**  
 principes comptables **85**  
 prise (de fonction) **261, 416**  
 prise (de notes) **391**  
 prise (de parole) **56, 299, 432, 471, 472, 473, 475**  
 pro-active **393**  
 procédés mnésiques **510**  
 procédures (administratives et comptables) **94**  
 procédures (collectives) **106**  
 procédures (douanes) **325**  
 processus **151, 262, 273**  
 processus (achats, stocks) **206**  
 processus (analyse) **262, 263**  
 processus (approche) **267**  
 processus (cartographie) **262, 283**  
 processus (de production) **249, 250**  
 processus (pilotage) **239**  
 processus (RH) **62**  
 production (à la commande) **251**  
 production (organisation) **249, 250, 251, 252**  
 production (suivi, gestion) **249, 250, 251**  
 productivité (industrie) **255**  
 produits **334**  
 produits **364**  
 produits (bancaires) **553**  
 professionnalisation **37, 48, 73, 76, 77, 135, 167, 307, 341, 353, 554**  
 programmation **191, 192, 197**  
 programmation (NeuroLinguistique) **503**  
 programmation (objet) **530, 539**  
 programmation (VBA pour Office) **530**  
 programme (de maintenance) **253**  
 projet (achats, approvisionnements) **202**  
 projet (cahier des charges) **445**  
 projet (de formation) **78, 512**  
 projet (délais, coûts) **127, 446**  
 projet (de vie) **43**  
 projet (gestion, management) **127, 440, 441, 444, 447, 449, 450, 451, 454, 460, 462, 463, 512**  
 projet (informatique) **127, 444, 449, 450, 451, 454, 455, 456, 460, 462, 463, 464**  
 projet (international) **448**  
 projet (Internet) **383**  
 projet (management par) **441, 450, 512**  
 projet (méthodologie, outils) **153, 394, 442, 447, 449, 452, 460, 462, 463, 464, 547**  
 projet (multimédia) **60**  
 projet (pilotage, direction) **449, 451, 463**  
 projet (professionnel) **512**  
 promotion **358**  
 proposition commerciale **306**  
 prospection (commerciale) **297, 298, 301**  
 prospection (téléphonique) **297, 298, 307**  
 protocoles (informatiques) **171**  
 provisions **91, 92**  
 publication (assistée par ordinateur) **374, 534**

publication (web) **375**  
 publicité **358**  
 Publisher **534**  
 Python (programmation) **178**



**Q**  
 QlikView **186**  
 QSE **264, 265**  
 qualité **350, 362**  
 qualité (audit) **266, 270, 271**  
 qualité (automobile) **252**  
 qualité (certification) **266, 272**  
 qualité (des systèmes d'information) **150, 455**  
 qualité (et gestion de projet) **450, 452, 455**  
 qualité (fonction) **263**  
 qualité (industrielle) **240, 248, 273**  
 qualité (management de la) **261, 262**  
 qualité (management par la) **262**  
 qualité (méthodes, outils) **262, 272, 274**  
 qualité (normes) **262, 266, 267**  
 qualité (sensibilisation, motivation) **262**  
 quinquas **500**



**R**  
 rapport (d'audit) **270, 271**  
 ratio (financier) **113, 121, 122, 544**  
 réalité virtuelle **472**  
 recette (informatique) **455**  
 recherche **360**  
 recherche (sur le web) **383, 521**  
 réclamations (traitement) **311, 313**  
 reconversion **197**  
 recouvrement (amiable) **113, 114, 117**  
 recouvrement (aspects juridiques) **106, 114, 116**  
 recouvrement (procédure) **104, 115**  
 recouvrement **363**  
 recrutement (outils, techniques) **37, 38, 39**  
 recrutement (par internet) **39**  
 recyclage (déchets) **284**  
 rédaction (cahier des charges) **445**  
 rédaction (contrats) **107, 214, 323**  
 rédaction (e-mails) **478**  
 rédaction (journalistique) **344**  
 rédaction (messages efficaces) **344, 477**  
 rédaction (web) **344, 384**  
 référentiel (comptable) **92**  
 référentiel (emploi) **53**  
 référentiel (formation) **53**  
 référentiel (sécurité) **157**  
 réforme (formation professionnelle) **48, 49, 50, 76**  
 régimes (douaniers) **325**  
 régimes (sociaux) **74**  
 réglementation (achats) **215**  
 réglementation (bâtiment) **219**  
 réglementation (déchets industriels) **286**  
 réglementation (environnementale) **285, 548**  
 réglementation (formation) **48**  
 réglementation (hygiène et sécurité) **280**

réglementation (marchés publics) **222**  
 réglementation (transports) **230, 232**  
 règlement (éco-audit) **286**  
 régularisations (comptabilité) **92**  
 régularisations (paie) **74**  
 relance (clients) **114, 117**  
 relance (impayés) **117**  
 relation **357**  
 relation (client digitale) **311, 313**  
 relation (client/fournisseur) **306, 313**  
 relation (clients) **309, 311, 313, 314**  
 relation (de confiance) **481**  
 relations (hiérarchiques) **426, 428, 495**  
 relations (interpersonnelles) **479, 481, 503**  
 relations (professionnelles) **422, 424, 428, 479, 480, 481, 495, 496, 497, 498, 503, 504, 505**  
 relations (sociales) **43, 68, 69, 70**  
 relaxation **405, 512**  
 rémunération (gestion) **62, 139**  
 renouvellement (de bail) **107**  
 renouvellement (de contrat) **214, 323**  
 rentabilité (financière) **121, 127, 134, 544**  
 reporting **112, 141, 449, 451**  
 réseau **355**  
 réseau (fixe) **171**  
 réseau (infrastructure) **156, 171**  
 réseau (TCP/IP) **171**  
 réseau (WAN, LAN) **171**  
 réseaux sociaux **355, 359**  
 réserve de propriété **215**  
 résolution (de conflits) **426, 509**  
 résolution (de problèmes) **263, 274, 433**  
 responsabilité (civile, pénale) **285, 548**  
 responsable (achats) **206, 208, 215, 218**  
 responsable (centre de profit) **141**  
 responsable (commercial) **294**  
 responsable (communication) **343**  
 responsable (environnement) **284**  
 responsable (formation) **48**  
 responsable (hygiène et sécurité) **278**  
 responsable (informatique) **156**  
 responsable (logistique, transport) **321**  
 responsable (maintenance) **253**  
 responsable (marketing) **334, 335**  
 responsable (production) **249**  
 responsable (QSE) **264, 265**  
 responsable (qualité) **261, 262**  
 responsable (RH) **72, 75**  
 responsable (sécurité) **156, 157, 278, 279**  
 ressources humaines **62, 63, 73, 139, 403**  
 résultat (comptable) **84, 85, 86, 121, 143, 544**  
 résultat (fiscal) **100, 102**  
 retards de paiement **115**  
 retour (sur investissement) **451**  
 retraite (préparation) **43, 500**  
 réunions **364, 366**  
 réunions (conduite, animation) **397, 483, 495**  
 réunions (de créativité) **340**  
 réunions (notes, comptes rendus) **397, 483**  
 Revit Architecture **382**  
 RH (responsable) **73**  
 risk management **95, 281**  
 risques (analyse, identification) **95, 266, 273, 280, 281, 446**  
 risques (clients) **113, 114**  
 risques (et projets) **446**

risques (export, de change) **111, 319**  
 risques (financiers) **95**  
 risques (maîtrise et gestion) **282, 446**  
 risques (opérationnels) **283**  
 risques (prévention) **95, 277, 278, 280, 281**  
 risques (psychosociaux) **41, 42**  
 RNCP **37, 48, 53, 73, 136, 173**  
 ROI **149, 446**  
 routage IP **171**  
 routeur (CISCO) **172**  
 rupture (contrat de travail) **214, 323**  
 rythme (biologique) **512**



**S** SA **105**  
 salons **345**  
 Samba **170**  
 sanction (disciplinaire) **67**  
 santé (au travail) **41, 42, 282**  
 santé (prévention) **41, 282**  
 SARL **105**  
 satisfaction client (approche commerciale) **309**  
 satisfaction client (approche qualité) **272, 309**  
 savoir (transmission) **500**  
 Scala **181**  
 SCCM (System Center Configuration Manager) **173**  
 schéma **534**  
 SCM **233, 237, 238**  
 Scrum **452, 453, 463**  
 ScrumMaster **463**  
 secrétaire (développement personnel) **393, 398, 402, 404, 405, 477**  
 secrétaire (efficacité, organisation) **390, 393, 394, 396, 397, 399, 405**  
 secrétaire (spécialisée) **400, 401, 403**  
 secrétariat (de direction) **392, 394**  
 secrétariat (d'équipe) **394**  
 secrétariat (outils) **393, 394, 396, 397, 398, 399, 400, 402, 404, 405, 477**  
 secrétariat (secrétariat, accueil) **391, 406**  
 secrétariat (spécialisé) **396, 401, 403, 404**  
 sécurité (au travail) **41, 278, 279, 280, 282**  
 sécurité (dans l'entreprise) **277, 279**  
 sécurité (environnement) **277**  
 sécurité (gestion) **278, 279, 281**  
 sécurité (incendie) **279**  
 sécurité (industrielle) **277**  
 sécurité (informatique) **156, 157**  
 sécurité (règles) **277, 279**  
 sécurité (SI, réseaux, web) **156, 157, 158, 159, 173**  
 seniors **500**  
 sensibilisation (sécurité) **279**  
 serveur (de base de données) **183**  
 service (client) **311**  
 services (généraux) **219, 220**  
 services (réseaux) **172, 173**  
 SGBD **183**  
 SharePoint **523**  
 SharePoint (Services) **523**  
 shell **170**  
 SIM **334**  
 site web **353**

site web (amélioration, optimisation) **383, 384**  
 site web (conception, création) **195, 196, 341, 383**  
 site web (gestion, animation) **341**  
 situation (conflictuelle) **426**  
 situation (difficile) **299, 306, 407, 496, 497, 504, 513, 546**  
 six sigma **274**  
 SMED **251**  
 SNMP **171**  
 SOA (architectures orientées services) **151**  
 sociétés (commerciales) **105**  
 sociétés (d'assurance) **560**  
 Solaris **170**  
 solvabilité **116**  
 sommeil **512**  
 sourcing (achats) **218**  
 sous-traitance **254, 454**  
 SOX **95**  
 Spark **179**  
 spécifications **445**  
 Spring **193**  
 Spring (framework) **193**  
 SQL (Oracle) **182, 183, 184**  
 SQL (Plus) **183**  
 SSII **216**  
 statistiques **526**  
 statut (dirigeants d'entreprises) **105**  
 stocks **233, 237, 242, 243**  
 stratégie **354, 355, 358, 359, 364**  
 stratégie (achats) **203, 206, 208, 210, 320**  
 stratégie (commerciale) **294**  
 stratégie (de communication) **343, 428**  
 stratégie (de fidélisation) **340**  
 stratégie (d'entreprise) **49, 136, 288, 337, 443, 549**  
 stratégie (internationale) **319**  
 stratégie (marketing) **337, 339**  
 stress **314, 405, 492, 511, 513**  
 structure financière **121, 544**  
 subventions **143**  
 suivi (budgétaire) **401**  
 suivi (de production) **243, 251**  
 suivi (de projet) **446, 447, 449, 450, 451**  
 Sun Microsystems **192**  
 supply chain **233, 238**  
 support (de communication) **345**  
 support (de vente) **345**  
 support (pédagogique) **78**  
 sûreté (de fonctionnement) **278, 279**  
 synergie manager/assistante **392, 394**  
 syntaxe **398, 477**  
 synthèse (esprit, capacités) **478**  
 système de management (de la qualité) **263**  
 système de management (de la sécurité) **157, 279, 281**  
 Système de Management Intégré (SMI) **264, 265**  
 système (d'information) **95, 149, 151, 171, 451**  
 système (juridique) **104**  
 système (qualité) **267**



**T** tableau de bord (achats) **213**  
 tableau de bord (création, utilisation) **186**

tableau de bord (de gestion) **115, 134, 136, 401**  
 tableau de bord (logistique) **232, 233, 239**  
 tableau de bord (management) **312, 418**  
 tableau de bord (projets) **446, 449**  
 tableau de bord (qualité) **263**  
 tableau de bord (services généraux) **220**  
 tableaux (de flux de trésorerie) **112**  
 tableur **519**  
 taxe (foncière) **100**  
 taxe (professionnelle) **100**  
 taxe (sur la valeur ajoutée) **101**  
 TCP/IP **170, 171**  
 technicien (help-desk) **167**  
 technicien (maintenance) **167, 254**  
 technicien (relation client) **307**  
 technicien (services généraux) **220**  
 technico-commerciaux **300**  
 techniques **358**  
 techniques (d'accueil) **406**  
 techniques (de communication) **344, 422, 481, 503**  
 techniques (de formation) **57, 78**  
 techniques (de lecture rapide) **494**  
 techniques (de maintenance) **254**  
 techniques (de management) **414, 420, 546**  
 techniques (de marketing) **337**  
 techniques (de négociation) **209, 210, 211, 212, 297, 299, 303, 321, 546**  
 techniques (d'entretien) **37, 427, 484**  
 techniques (de recrutement) **37, 38, 72, 73**  
 techniques (de vente) **298, 300**  
 téléphone **307, 391, 402**  
 téléphone (comptables clients) **117**  
 téléphone (standardistes) **308**  
 téléphone (vendeurs, commerciaux) **300, 308**  
 télévendeur **300**  
 télévente **300**  
 temps (gestion efficace) **315, 394, 396, 421, 433, 492**  
 tensions **407**  
 tests (dans les projets) **455**  
 tests (de recrutement) **37**  
 titres **73**  
 TOSA **374, 375, 376, 526, 527, 538, 539**  
 TPM **255**  
 TQM **252**  
 trac **506**  
 traçabilité **243**  
 trade marketing **334**  
 traitement **350**  
 traitement (déchets) **286**  
 traitement (de l'image) **372, 376**  
 traitement (de texte) **519, 536, 537**  
 traitement (information, données) **150, 492**  
 transfert (de compétences) **500**  
 transitaire **321**  
 transmission (savoirs, expérience) **45, 500**  
 transport (achat) **218, 232**  
 transport (aérien) **231, 232**  
 transport (assurance) **230**  
 transport (combiné) **232**  
 transport (marchandises) **230**  
 transport (maritime) **231, 232**  
 transport (matières dangereuses) **232**  
 transport (réglementation) **230**  
 transport (routier) **231, 232**

travail	<b>351, 366</b>
travail (accident)	<b>282</b>
travail (à distance)	<b>431</b>
travail (collaboratif)	<b>150</b>
travail (contrat)	<b>100</b>
travail (efficacité, organisation)	<b>421, 494</b>
travail (en équipe)	<b>415, 420, 447, 491, 498</b>
travail (santé, sécurité)	<b>279, 282</b>
trésorerie (entreprise, groupe)	<b>91, 111, 112, 121, 122, 124, 544</b>
tri	<b>399</b>
tutorat (en entreprise)	<b>45</b>
TVA	<b>91, 100, 101</b>
TVA (intracommunautaire)	<b>100, 101, 327</b>
twitter	<b>360, 521</b>

webconseiller	<b>311, 357</b>
web (contenus)	<b>344, 385</b>
webmarketing	<b>341, 353, 359</b>
webmaster	<b>341, 353</b>
web (navigation)	<b>384, 521</b>
web (pages)	<b>196</b>
web (projet)	<b>341, 383</b>
web (recherche, veille)	<b>383</b>
web (référencement)	<b>341</b>
Windows 10	<b>167</b>
Windows (azure)	<b>168, 169</b>
Windows (initiation)	<b>518, 519, 520</b>
Windows (Powershell)	<b>165</b>
Windows (Server 2012)	<b>165</b>
Windows (Server 2016)	<b>164</b>
Word (formation à distance)	<b>520</b>
Word (initiation)	<b>519, 520, 536</b>
Word (perfectionnement)	<b>520, 537</b>
wordpress	<b>385</b>
Word (styles, plans, titres)	<b>537</b>



## U

UML	<b>197, 454</b>
UNIX (administrateur)	<b>170</b>
UNIX (développeur)	<b>170</b>
UNIX (Linux)	<b>173</b>
UNIX (système)	<b>173</b>
UNIX (utilisateur)	<b>170</b>
urbanisme (du SI)	<b>148, 151</b>
US GAAP	<b>92</b>
UX	<b>384</b>
UX Design	<b>384</b>



## X

XHTML	<b>361, 385</b>
-------	-----------------

## Autres

3D	<b>378, 381</b>
5 S	<b>251, 255</b>
8D	<b>274</b>



## V

VAKO	<b>503</b>
valeur (analyse)	<b>247, 275</b>
valeur (création)	<b>124</b>
valeur (de l'entreprise)	<b>122</b>
VBA	<b>530</b>
veille (sur Internet)	<b>383</b>
veille (technologique)	<b>150</b>
vendre (à l'export)	<b>321</b>
vendre (par téléphone)	<b>300</b>
vente (à distance)	<b>307</b>
vente (entraînement intensif)	<b>307</b>
vente (entretiens)	<b>297, 300, 307</b>
vente (méthodes, techniques)	<b>297, 298, 315</b>
ventes (administration)	<b>311</b>
vi	<b>170</b>
vie (professionnelle)	<b>396</b>
violence	<b>504</b>
virtualisation	<b>169, 173</b>
Visio Pro	<b>534</b>
VM	<b>247, 275</b>
VMware	<b>169</b>
vocabulaire (juridique et financier)	<b>104</b>
voix (prise de parole)	<b>432, 475</b>



## W

web	<b>353, 359</b>
Web 2.0	<b>39, 355, 360, 363, 521</b>
web (animations)	<b>372</b>
web (applications)	<b>196</b>

# Responsables formation, rejoignez notre club exclusif avec le programme **FIDETIS**



Interlocuteur unique dédié



Création d'un compte intégrant les conditions négociées (convention de formation, convocation...)



Diagnostic Flash de votre Plan de développement des compétences



Remises sur l'ensemble de l'offre interentreprises dès la 1ère inscription\*



Place VIP pour les Learning Circle (rencontres trimestrielles pour partager et enrichir vos démarches)



Communications périodiques ciblées

*\*présentielle et distancielle (hors parcours pro, cycles, masters, séminaires)*

Pour plus de renseignements, contactez-nous au 09 88 66 10 00



### **PARIS - LA DÉFENSE**

Grande Arche de la Défense, Paroi Nord - 22 et 23<sup>èmes</sup> étages  
1, Parvis de la Défense  
92044 Paris La Défense Cedex

**T** +33 (0)9 88 66 10 00

**E** [contact@demos.fr](mailto:contact@demos.fr)

### **BORDEAUX - DIJON - GRENOBLE - LYON - MARSEILLE - MONTPELLIER - TOULOUSE**

**T** +33 (0)9 88 66 14 61

**E** [bordeaux@demos.fr](mailto:bordeaux@demos.fr) - [dijon@demos.fr](mailto:dijon@demos.fr) -  
[grenoble@demos.fr](mailto:grenoble@demos.fr) - [lyon@demos.fr](mailto:lyon@demos.fr) - [marseille@demos.fr](mailto:marseille@demos.fr) -  
[montpellier@demos.fr](mailto:montpellier@demos.fr) - [toulouse@demos.fr](mailto:toulouse@demos.fr)

### **CAEN - LILLE - NANCY - ROUEN - STRASBOURG**

**T** +33 (0)9 88 66 13 02

**E** [caen@demos.fr](mailto:caen@demos.fr) - [lille@demos.fr](mailto:lille@demos.fr) - [nancy@demos.fr](mailto:nancy@demos.fr) -  
[rouen@demos.fr](mailto:rouen@demos.fr) - [strasbourg@demos.fr](mailto:strasbourg@demos.fr)

### **BREST - NANTES - RENNES**

**T** +33 (0)9 88 66 12 03

**E** [brest@demos.fr](mailto:brest@demos.fr) - [nantes@demos.fr](mailto:nantes@demos.fr) - [rennes@demos.fr](mailto:rennes@demos.fr)

## **7 IMPLANTATIONS DANS LE MONDE**

Allemagne, Canada, Chine, Etats-Unis, France,  
Royaume-Uni, Suisse.

DEMOS

Siège social : 1 Parvis de La Défense,  
Paris La Défense - 92000 Nanterre - France

SA au capital de 14 165 749€ - 722 030 277 RCS NANTERRE