



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- Apprendre la gestion de la base de données
- Comprendre le fonctionnement d'Access
- Se repérer dans l'interface
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien

PROGRAMME

PUBLIC

Tout public souhaitant travailler les bases de données

PRÉREQUIS

Il est recommandé de maîtriser l'environnement Windows pour suivre la formation Access initiation

COMPÉTENCES**ACQUISES :**

Maîtrise des fonctionnalités essentielles d'Access

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

1 - GÉNÉRALITÉS SUR ACCESS

- Qu'est-ce qu'un SGBDR ?
- Les objets et l'environnement de travail
- Partage des données au sein d'un réseau

2 - LE PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DE LA TABLE SUR ACCESS

- Définition : Les types et les propriétés des champs et la barre des outils
- Le modèle relationnel dans une base de données
- Qu'est-ce qu'une clé primaire ?
- Qu'est-ce qu'une clé étrangère ?
- La saisie des données dans une table
- Déplacement et recherche
- Ajout et suppression d'enregistrements
- Le tri des données : Les filtres et les mots clés
- Impression rapide des informations

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



PROGRAMME

3 - COMPRENDRE LES MÉCANISMES DES REQUÊTES SUR ACCESS

- Qu'est-ce qu'une requête dans Access ?
- L'environnement visuel de réalisation des requêtes
- La requête de sélection, les mots clés
- Enregistrement d'une requête
- Les requêtes de mise à jour, suppression, création de table et ajout
- La fonction opération
- Les expressions statistiques dans les requêtes
- Une requête basée sur une autre requête

4 - CRÉER, DÉVELOPPER ET UTILISER LE FORMULAIRE SUR ACCESS

- Les objets et les propriétés du formulaire
- Le formulaire peut être basé sur une table ou sur une requête
- Insertion des champs et modification de leur présentation
- Les contrôles calculés
- Création d'un formulaire

5 - QU'EST-CE QUE L'ÉTAT SUR ACCESS ?

- Définition : Les objets et la barre des outils
- Les regroupements
- Le champ calculé dans le groupe
- Les paramètres de configuration de l'imprimante
- Les étiquettes

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

ACCUEIL ET RELATION CLIENT EN ENTREPRISE



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Professionnaliser l'accueil de la clientèle et développer une image de qualité de votre établissement
- Maîtriser les clés de l'accueil physique et téléphonique en intégrant la notion de relation client
- Gérer les situations délicates en maîtrisant ses émotions et en intégrant le sens du service de vos échanges

PUBLIC :

Tout public amené à accueillir des clients : commerces, tourisme et loisirs, etc.

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis pour suivre la formation accueil client et relation client

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - INTRODUCTION À LA FORMATION : LES DIFFÉRENTS DEGRÉS D'IMPLICATION DANS L'ACCUEIL

- Appréhender le rôle et les missions de l'accueil dans le contexte spécifique de votre établissement
- La prise de conscience du rôle de l'accueil client dans l'image de qualité de sa structure

2 - OFFRIR UN ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DE QUALITÉ À SES INTERLOCUTEURS

- Comment transmettre une bonne image virtuelle au téléphone
- Maîtriser les formules d'accueil au téléphone
- Les outils fondamentaux de la communication téléphonique
- Langage verbal (débit – rythme- intonation – volume de la voix)
- L'accueil personnalisé au service de l'image de votre entreprise
- Comment développer la notion de Service

3 - OFFRIR UN ACCUEIL PHYSIQUE DE QUALITÉ AUX CLIENTS

- Soigner sa présentation : vous représentez votre établissement !
- Maîtriser les attitudes positives
- Prendre en charge visuellement et physiquement chaque client
- Considération et impression « d'être unique »
- Développer le sens du Service

4 - LES GESTES ET ATTITUDES QUI FONT LA DIFFÉRENCE DANS L'ACCUEIL ET LA RELATION CLIENT

- Maîtriser les fondamentaux de la communication (verbale et non verbale)
- Assurer un bon premier contact pour mettre en confiance le client (la 1ère impression)
- Devenir l'ambassadeur de son entreprise en soignant sa présentation

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Améliorer l'efficacité de l'accueil physique et téléphonique par la confiance et l'aisance dans son expression et son comportement
- Connaître les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Harmoniser les pratiques, mieux adapter l'attitude et le discours aux attentes de son interlocuteur et à l'image de son établissement

PUBLIC :

Service accueil
Tout salarié susceptible d'accueillir un visiteur

PRÉREQUIS :

Il est recommandé de maîtriser le Français pour suivre la formation accueil physique et téléphonique

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - RETOUR SUR LA NOTION D'ACCUEIL DANS UNE ENTREPRISE PRIVÉE OU PUBLIQUE

- Qu'est ce que l'accueil ? Pourquoi se former à l'accueil dans une entreprise
- Comprendre le principe de la qualité de service à l'accueil et son importance pour l'image de son entreprise
- Focus sur la notion de confidentialité et de discrétion, un levier professionnel indispensable

2 - APPRÉHENDER LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL PHYSIQUE EN ENTREPRISE : DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES

- Assimiler les notions fondamentales du langage non verbal ou les postures à adopter
 - Les principes fondamentaux : Le regard, le sourire, les silences
 - La gestion de l'espace ou la proxémie
 - La gestuelle et son décodage
 - Les postures à adopter, les attitudes à éviter
- Assimiler les notions fondamentales du langage verbal de l'accueil physique
 - Les principes fondamentaux : débit, rythme, intonation, volume
 - Le vocabulaire conventionnel de l'accueil physique
 - Les règles de la communication avec l'autre
 - Le vocabulaire positif et approprié à son entreprise
 - Le questionnement efficace et rassurant

3 - MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DANS UNE ENTREPRISE

- Identifier et maîtriser le vocabulaire conventionnel du téléphone professionnel
- Comment assurer une réception téléphonique ou comment transmettre une bonne image virtuelle
- Intégrer les techniques particulières propres à l'accueil téléphonique en entreprise
 - Transférer un appel
 - Prendre un message, mettre en attente
 - Gérer les doubles appels

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE



PROGRAMME

4 - TRAITER EFFICACEMENT ET PROFESSIONNELLEMENT LES DEMANDES DES VISITEURS, CLIENTS OU DU PUBLIC EN GÉNÉRAL

- **L'accueil et identification de son interlocuteur : un pas vers la personnalisation du contact**
- **Identifier la demande de son interlocuteur avec méthode**
 - **Les techniques de questionnement**
 - **Les techniques d'écoute pour mieux comprendre les attentes ou la demande (développer l'attitude d'écoute)**
 - **Reformuler les attentes : comprendre et diagnostiquer la situation**
 - **Énoncer un plan d'actions**
- **Savoir prendre congé et s'assurer que son interlocuteur est satisfait**

5 - MAÎTRISER LES SITUATIONS FRAGILES, GÉRER UN INTERLOCUTEUR DÉSAGRÉABLE À L'ACCUEIL

- **Retour sur la sécurité et l'estime en tant que besoins fondamentaux (selon A. Maslow)**
- **Identifier la typologie des interlocuteurs et leur mode de fonctionnement**
- **Appréhender le principe de l'assertivité et de la conduite d'entretien**
- **Mieux contrôler ses émotions et prendre du recul face aux interlocuteurs agressifs**
- **Savoir travailler son empathie et développer un climat de confiance**
- **Identifier les techniques fondamentales de la gestion des tensions à l'accueil**

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.



VENUS CONSULTING



FORMATION

**ACHATS
RESPONSABLES ET
ÉCO-RESPONSABLES**



ACHATS RESPONSABLES ET ÉCO-RESPONSABLES



PUBLIC
Responsables des services Achats
Acheteurs

PRÉREQUIS
Il est recommandé d'avoir des
connaissances en achat pour suivre la
formation achats responsables

FORMATEURS
Cette formation est animée par un
formateur expert de Venus Consulting.

Objectifs

- Comprendre les enjeux du Développement Durable et connaître les critères de l'achat durable et responsable
- Élaborer les outils et méthodes d'évaluation du développement Durable
- Intégrer le Développement Durable dans la politique Achats de son entreprise

PROGRAMME

1 - DÉFINITIONS ET FONDEMENTS DE L'ACHAT RESPONSABLE

- Présentation du concept d'achat responsable : définitions, principes et historique
- Identifier les principes d'une politique RSE pour une entreprise : économiques, environnementaux, sociaux
- Favoriser l'implication progressive des différents acteurs dans une démarche RSE (responsabilité sociétale des entreprises)

2 - DÉTERMINER LES CRITÈRES SOCIAUX, ÉCOLOGIQUES ET COMMERCIAUX

- Des critères sociaux aux critères commerciaux : calcul du prix global couvrant les coûts de production et offrant une marge d'investissement
- Appréhender les critères économiques et la gestion du recyclage des produits en fin de vie
- Prendre connaissance des critères concernant l'étiquetage et l'emballage
- Panorama des substances, colorants et additifs non-écologiques à éviter
- Énoncé des principaux conseils et bonnes pratiques pour acheter "durable"

3 - INTÉGRER LE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS LES APPELS D'OFFRE ET LES CAHIERS DES CHARGES

- Appréhender les critères et leur formulation dans le cadre d'un appel d'offre ou d'une mise en concurrence
- Prendre connaissance des spécifications techniques de régularité des offres
- Gérer le règlement d'appels d'offres

4 - DÉFINIR LE RÔLE DE L'ACHETEUR DANS UNE DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Retour sur l'éthique de l'entreprise, l'éthique de l'acheteur et la politique à mettre en place
- Améliorer la négociation dans le cadre d'un achat responsable / développement durable
 - La recherche des fournisseurs engagés dans une démarche RSE
 - Les exigences et les contrats propres aux achats
- Assurer la mise en place d'une charte interne "achats responsables"



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Maîtriser les bases techniques et concrètes de la fonction RH
- Acquérir une vision globale et cohérente des processus RH
- Renforcer la crédibilité de la fonction dans l'entreprise

PUBLIC :

Personnel du service RH d'une entreprise souhaitant maîtriser les processus RH

PRÉREQUIS :

Aucun

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - FORMATION ASSISTANT RH : CONNAÎTRE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Repérer les nouveaux enjeux et les finalités de la fonction RH
- Diagnostiquer les pratiques RH de son entreprise et repérer les axes de progrès
- Identifier les missions, activités et compétences de la Direction des Ressources Humaines
- Prendre sa nouvelle fonction de RH dans son entreprise : mode d'emploi
- Savoir décrire un processus RH
- Identifier les différents processus RH et leurs outils
- Identifier les clients de la fonction RH et partager la fonction avec les managers

2 - DIAGNOSTIQUER SON PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Connaître les valeurs et la culture de l'entreprise pour mieux recruter
- Se doter d'une méthode pour définir les postes et les profils de manière pertinente
- Identifier les compétences clés à rechercher
- S'entraîner à trier les CV sans discrimination
- Mieux se connaître en tant que recruteur
- Connaître la validité des outils de sélection
- Savoir questionner le candidat, utiliser les bonnes attitudes d'écoute pour recruter
- S'entraîner activement à l'entretien de recrutement
- Mener un jeu de rôle de A à Z
- Accueillir, intégrer et fidéliser

3 - BÂTIR UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

- La formation : composante du plan stratégique
- Élaborer les tableaux bord de la fonction RH

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation. Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

BASES DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE



VENUS CONSULTING

Objectifs

- Connaître les principes fondamentaux de la comptabilité générale dans une entreprise
- Identifier les outils nécessaires à la maîtrise des coûts et l'intégration des flux comptables
- Appréhender le rôle et le fonctionnement des états comptables de façon à tenir une comptabilité saine répondant aux obligations des entreprises
- Avoir une approche de la gestion comptable au quotidien et des tâches basiques en comptabilité

PUBLIC

Tous les collaborateurs de l'entreprise souhaitant s'initier à la comptabilité

PRÉREQUIS

Aucun

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - INITIATION AUX BASES DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE D'UNE ENTREPRISE

- Assimiler concepts clés : Notions de compte, de partie double, de débit / crédit relatives à la pratique de la comptabilité
- Visualiser la structure du plan comptable général : Les principaux types de comptes et la nature des comptes et leur utilisation
- Appréhender la notion d'exercice comptable et le principe des méthodes comptables
- S'informer sur le principe comptable de l'indépendance des exercices et la notion de continuité
- La notion de coûts historiques : de quoi s'agit-il ?
- Se familiariser avec le principe de sincérité en comptabilité

2 - COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DES ÉTATS COMPTABLES ET DES DOCUMENTS DE BASE

- Résumé du compte de résultat (CR) : présentation des produits et des charges
- Savoir à quoi correspond le bilan comptable ou la synthèse de l'entreprise : L'actif de l'entreprise et le passif de l'entreprise
- Comprendre le fonctionnement de l'annexe permettant d'apporter des informations sur le CR et le bilan

3 - SE FAMILIARISER AVEC L'ORGANISATION COMPTABLE ET LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- Appréhender les pièces et documents comptables à traiter au quotidien
- Savoir réaliser une saisie comptable des opérations courantes et l'enregistrement des pièces
- Identifier les outils de la chaîne comptable
 - Les journaux pour retracer la chronologie des échanges
 - Le grand livre permettant d'identifier les différents comptes
 - La balance pour identifier les soldes débiteurs et créditeurs
- Connaître le fonctionnement de la clôture comptable ou l'arrêté des comptes
- Appréhender l'établissement de la liasse fiscale

4 - ASSIMILER LES NOTIONS COMPTABLES D'ACHAT ET DE VENTE DANS UNE ENTREPRISE

- Comprendre le fonctionnement de la TVA et sa comptabilisation
- Première approche de la comptabilité Tiers

5 - ÊTRE EN MESURE DE TRAVAILLER SUR LES PRINCIPAUX RATIOS DE GESTION D'UNE ENTREPRISE

- Les ratios d'activité : définition - comprendre son utilité dans la gestion d'une entreprise
- Les ratios de rentabilité : définition - comprendre son utilité dans la gestion d'une entreprise
- Les ratios de solvabilité : prendre connaissance de l'utilité d'un tel ratio
- Les ratios de liquidités : définition et présentation

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING



BILAN DE COMPÉTENCES

24 HEURES

Venus Consulting – 97, rue Sauveur Tobelem 13007 Marseille
Siret : 822 142 733 00010 -
Déclaration d'activité n° 93 13 16782 13
contact@venusconsulting.fr

Bilan de Compétences avec VENUS CONSULTING



Chez VENUS CONSULTING, nous croyons en votre potentiel et vous accompagnons dans votre évolution professionnelle à travers des bilans de compétences innovants et adaptés à vos besoins spécifiques. Nos services sont conçus pour vous aider à clarifier vos objectifs, identifier vos compétences et bâtir un plan de carrière solide.

Grâce à nos différentes approches, incluant des sessions en présentiel, en ligne et en format mixte, nous vous offrons une flexibilité totale pour s'adapter à votre emploi du temps. Chaque programme est personnalisé pour répondre à vos attentes et vous guider vers la réussite.

Pourquoi choisir VENUS CONSULTING ?

- **Approche Personnalisée** : Chaque bilan est unique et construit autour de vos aspirations et compétences.
- **Solutions Adaptées** : Nous proposons des formats variés, accessibles et modulables selon vos contraintes professionnelles et personnelles.
- **Accompagnement Expert** : Nos conseillers expérimentés sont dédiés à votre succès et vous soutiennent à chaque étape de votre parcours.

Rejoignez VENUS CONSULTING pour donner un nouvel élan à votre carrière et explorez les opportunités qui s'offrent à vous. Nous sommes là pour vous aider à concrétiser vos ambitions et atteindre vos objectifs professionnels.

QUELQUES CHIFFRES :



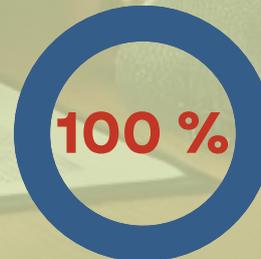
NOMBRE DE
BÉNÉFICIAIRES EN DÉBUT
D'ACCOMPAGNEMENT : (3)



NOMBRE DE
BÉNÉFICIAIRES EN FIN
D'ACCOMPAGNEMENT : (3)



TAUX ET CAUSES DES
ABANDONS : (0)



TAUX DE SATISFACTION

BILAN DE COMPÉTENCES

BCV2024

24 heures

OBJECTIFS

- Avoir une meilleure connaissance de soi, avec une démarche d'introspection et d'analyse.
- Faire le point sur ses compétences et motivations professionnelles et mieux se projeter dans l'avenir.
- Mieux cerner votre environnement de travail et identifier les opportunités de carrière.
- Retrouver un équilibre de vie en fonction de vos objectifs et de vos besoins.
- Être acteur de votre avenir professionnel

Selon le code de la déontologie, un bilan de compétences est effectué par des consultants spécialisés dans les ressources humaines, utilisant différents outils de méthodologie comme le disc de Marston, les tests de personnalité de MBTI ou autres ...

Un entretien préliminaire, gratuit et sans engagement, vous sera proposé avec l'un de nos consultants lors de votre mise en relation.

Cette démarche est réalisée dans le cadre d'entretiens individuels animés par un consultant qui vous suivra tout au long de la démarche.

1 – PHASE PRÉLIMINAIRE

- Exprimer vos attentes, vos besoins, et valider ensemble votre engagement dans cette démarche volontaire et active.
- Présentation des modalités, du contenu et déroulement du bilan de compétences, la méthodologie et les outils employés, ainsi que les valeurs sur lesquelles nous nous appuyons.

2 – PHASE D'INVESTIGATION

- Identifier vos valeurs, intérêts, aspirations et les facteurs déterminants de votre motivation.
- Repérer vos ressources personnelles et professionnelles, vos aptitudes et vos compétences acquises à travers votre expérience.
- Détecter les éléments transférables aux nouvelles situations professionnelles (mobilité interne ou externe).
- Rechercher et analyser les contextes de travail qui vous conviennent.
- Vérifier la corrélation entre votre profil et les conditions requises pour la réalisation du projet ressenti.

3 – PHASE DE CONCLUSION

- Validation du document de synthèse de votre bilan de compétences.
- Finalisation du plan d'action pour la concrétisation du projet professionnel.

4 – PHASE DE SUIVI

- Reprise de contact afin d'échanger sur l'état d'avancement du projet professionnel dans les 6 mois

PUBLIC

Toute personne active, notamment : les salariés du secteur privé, les demandeurs d'emploi : la demande doit être faite auprès de Pôle emploi, de l'APEC ou de Cap emploi, les salariés du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires, etc.) : textes spécifiques mais dans des conditions similaires aux salariés.

PRÉREQUIS :

Aucun



VENUS CONSULTING

TARIF : 1440 €

DELAI D'ACCÈS : 15 JOURS

DURÉE : 24 HEURES

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie participative
- Nombreux tests de personnalité utilisés (MBTI, Disc de Marston...)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation par le suivi
- Mise en place d'un plan d'action

LIEUX

- Présentiel Paris
- Distanciel visioconférence

ACCESSIBILITE :

Formations accessibles aux personnes à mobilité réduite. Audiodescription et sous titrage non disponibles
Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous

CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire ne peut communiquer à des tiers les résultats détaillés du bilan de compétences ou le document de synthèse qu'avec accord exprès du bénéficiaire. Le prestataire se soumet à une obligation de réserve et à un engagement de confidentialité et s'interdit de divulguer les informations qu'il reçoit. Il est soumis au secret professionnel. Il s'interdit de transmettre quelque information que ce soit concernant le bénéficiaire du bilan.

RENOUVELLEMENT CARTE T

2 HEURES

PUBLIC

Tous publics

PRÉREQUIS

Aucun

VALIDATION DES ACQUIS:

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices; QCM...Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation

Objectifs

- Se mettre en conformité au regard de la loi ALUR & HOGUET et au Décret n o 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier.

Programme détaillé

Se mettre en conformité au regard de la loi ALUR & HOGUET et au Décret n o 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier.

Le cadre légal de formation carte pro immobilier

Le cadre légal de formation carte pro immobilier. La loi ALUR 42h oblige tout professionnel de l'immobilier à valider une formation renouvellement carte pour continuer d'exercer légalement son métier.

Cette formation loi ALUR 42h en continu doit durer au moins 14 heures par an, c'est-à-dire au moins 42 heures au cours des 3 dernières années d'exercice.

Module : LA DEONTOLOGIE ET OBLIGATIONS DES AGENTS IMMOBILIER

1 - Code de déontologie

2 - Les obligations des agents immobiliers

3 - Le Conseil National de la Transaction et de la Gestion Immobilière (CNTGI)

Module : LA NON DISCRIMINATION EN IMMOBILIER

1 - Discrimination et vente immobilière

2 - Discrimination et location



RENOUVELLEMENT CARTE T

7 HEURES

PUBLIC

Tous publics

PRÉREQUIS

Aucun

VALIDATION DES ACQUIS:

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices; QCM...Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation

Objectifs

- Se mettre en conformité au regard de la loi ALUR & HOGUET et au Décret n o 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier.

Programme détaillé

Se mettre en conformité au regard de la loi ALUR & HOGUET et au Décret n o 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier.

Le cadre légal de formation carte pro immobilier

Le cadre légal de formation carte pro immobilier. La loi ALUR 42h oblige tout professionnel de l'immobilier à valider une formation renouvellement carte pour continuer d'exercer légalement son métier.

Cette formation loi ALUR 42h en continu doit durer au moins 14 heures par an, c'est-à-dire au moins 42 heures au cours des 3 dernières années d'exercice.

Module : LA VENTE IMMOBILIÈRE

- 1 - La vente immobilière classique
- 2 - Les spécificités de la vente en copropriété
- 3 - Les ventes spécifiques

Module : LA LOCATION

- 1 - La location nue à usage d'habitation principale ou mixte
- 2 - Les autres contrats de location

Module : LA COPROPRIÉTÉ

- 1 - L'immeuble en copropriété
- 2 - Les organes de fonctionnement de la copropriété
- 3 - L'administration de l'immeuble en copropriété
- 4 - La gestion de l'immeuble en copropriété





RENOUVELLEMENT CARTE T 14 HEURES

PUBLIC
Tous publics

PRÉREQUIS
Aucun

VALIDATION DES ACQUIS:
Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices; QCM...Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation

Objectifs

- Se mettre en conformité au regard de la loi ALUR & HOGUET et au Décret n o 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier.

Programme détaillé

Se mettre en conformité au regard de la loi ALUR & HOGUET et au Décret n o 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier.

Le cadre légal de formation carte pro immobilier

Le cadre légal de formation carte pro immobilier. La loi ALUR 42h oblige tout professionnel de l'immobilier à valider une formation renouvellement carte pour continuer d'exercer légalement son métier.

Cette formation loi ALUR 42h en continu doit durer au moins 14 heures par an, c'est-à-dire au moins 42 heures au cours des 3 dernières années d'exercice.

- **Module 1 : L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES ACTIVITÉS IMMOBILIÈRES**
 - 1 - Éléments de droit général
 - 2 - La propriété immobilière
 - 3 - La construction et l'urbanisme
 - 4 - La loi Hoguet et les métiers d'entremise et de gestion immobilière
- **Module 2 : LA VENTE IMMOBILIÈRE**
 - 1 - La vente immobilière classique
 - 2 - Les spécificités de la vente en copropriété
 - 3 - Les ventes spécifiques
- **Module 3 : LA LOCATION**
 - 1 - La location nue à usage d'habitation principale ou mixte
 - 2 - Les autres contrats de location
- **Module 4 : LA COPROPRIÉTÉ**
 - 1 - L'immeuble en copropriété
 - 2 - Les organes de fonctionnement de la copropriété
 - 3 - L'administration de l'immeuble en copropriété
 - 4 - La gestion de l'immeuble en copropriété



RENOUVELLEMENT CARTE T

42 HEURES



PUBLIC
Tous publics

PRÉREQUIS
Aucun

VALIDATION DES ACQUIS:
Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices; QCM...Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation

Objectifs

- Se mettre en conformité au regard de la loi ALUR & HOGUET et au Décret n o 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier.

Programme détaillé

Se mettre en conformité au regard de la loi ALUR & HOGUET et au Décret n o 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier.

Le cadre légal de formation carte pro immobilier

Le cadre légal de formation carte pro immobilier. La loi ALUR 42h oblige tout professionnel de l'immobilier à valider une formation renouvellement carte pour continuer d'exercer légalement son métier.

Cette formation loi ALUR 42h en continu doit durer au moins 14 heures par an, c'est-à-dire au moins 42 heures au cours des 3 dernières années d'exercice.

- **Module 1 : L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES ACTIVITÉS IMMOBILIÈRES**
 - 1 - Éléments de droit général
 - 2 - La propriété immobilière
 - 3 - La construction et l'urbanisme
 - 4 - La loi Hoguet et les métiers d'entremise et de gestion immobilière
- **Module 2 : LA VENTE IMMOBILIÈRE**
 - 1 - La vente immobilière classique
 - 2 - Les spécificités de la vente en copropriété
 - 3 - Les ventes spécifiques
- **Module 3 : LA LOCATION**
 - 1 - La location nue à usage d'habitation principale ou mixte
 - 2 - Les autres contrats de location
- **Module 4 : LA COPROPRIÉTÉ**
 - 1 - L'immeuble en copropriété
 - 2 - Les organes de fonctionnement de la copropriété
 - 3 - L'administration de l'immeuble en copropriété
 - 4 - La gestion de l'immeuble en copropriété





VENUS CONSULTING

FORMATION

**CERTIFICAT
MAÎTRISER
LES TECHNIQUES
DE RECRUTEMENT**

CERTIFICAT MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



PUBLIC

Exercer une fonction en ressources humaines ou devoir évoluer dans la profession du recrutement.

PRÉREQUIS

Pour suivre cette certification, il est demandé aux participants d'avoir les prérequis suivants : Exercer une fonction en ressources humaines ou devoir évoluer dans la profession du recrutement.

Objectifs

- Identifier les stratégies de sourcing et recrutement
- Gérer l'intégration et la fidélisation du nouveau collaborateur
- Repérer les critères de discrimination
- Définir son style de recrutement
- Définir le profil de personnalité du candidat

OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION :

Dans un environnement économique où les entreprises doivent accroître leurs performances face à la concurrence, le recrutement, l'attraction et le maintien en poste des collaborateurs constituent des enjeux stratégiques essentiels. Les personnes impliquées dans le recrutement doivent également s'assurer que les pratiques sont non discriminatoires vis-à-vis de la loi afin d'éviter tout risque de contentieux pour l'employeur.

Cette formation vous permet de définir une stratégie de recrutement et d'intégration cohérente et efficace, et de maîtriser l'ensemble des étapes du processus de recrutement tout en intégrant des pratiques de recrutement innovantes, dans le respect de la législation sur la non-discrimination en matière d'embauche.

Cette certification s'adresse à toutes personnes en charge du recrutement ou amené à prendre en charge le recrutement au sein d'une entreprise ou d'un service.

- Identifier les stratégies de sourcing et recrutement
- Gérer l'intégration et la fidélisation du nouveau collaborateur
- Repérer les critères de discrimination
- Définir son style de recrutement
- Définir le profil de personnalité du candidat

CERTIFICAT MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



PUBLIC

Exercer une fonction en ressources humaines ou devoir évoluer dans la profession du recrutement.

PRÉREQUIS

Pour suivre cette certification, il est demandé aux participants d'avoir les prérequis suivants : Exercer une fonction en ressources humaines ou devoir évoluer dans la profession du recrutement.

Objectifs

- Identifier les stratégies de sourcing et recrutement
- Gérer l'intégration et la fidélisation du nouveau collaborateur
- Repérer les critères de discrimination
- Définir son style de recrutement
- Définir le profil de personnalité du candidat

COMPÉTENCES ATTESTÉES

I- ANALYSER L'ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE, DU SERVICE AVANT L'ENTRETIEN

1) Définir les compétences clés, les compétences transférables, les compétences communes à toutes les familles professionnelles afin d'établir une grille des compétences.

2) Créer une fiche de poste : définir le poste et évaluer en interne le ressenti du poste.

3) Préparer les éléments : pour recruter en interne, pour recruter en CDD ou en CDI, pour recruter un intérimaire, pour recruter un stagiaire, mettre en place une période probatoire.

4) Savoir recruter en fonction du profil : en CDD ou en CDI.

5) Savoir recruter dans le cadre d'une relation tripartite tels :

- Le recrutement d'un intérimaire.
- Le recrutement d'un stagiaire.
- Le recrutement d'un alternant (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage).
- Le recrutement d'un expert à temps partagé dans le cadre d'un portage salariale, d'un groupement d'employeur.
- Le recrutement d'un manager de transition.

6) Identifier les points forts pour préparer l'entretien : le candidat et son futur manager, la culture de l'entreprise.

7) Maîtriser le droit du recrutement : ce que dit la loi :

- Focus sur la discrimination.
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- L'offre d'emploi et la loi.

8) Utiliser les bons canaux de recrutement :

- Les différents canaux (Pôle-Emploi, cooptation, vivier, annonces, écoles, réseau sociaux, salons de l'emploi...).
- Le recrutement 2.0 : social selling.
- Le recrutement 3.0 : marketing du recrutement.
- Le recrutement en interne.

9) Rédiger une offre d'emploi dans les règles de l'art.

10) Présélectionner les dossiers de candidature :

- Les éléments du dossier de candidature, vérification des informations fournies (les diplômes, les justificatifs, ...).
- Faire le lien entre le CV et la grille des compétences essentielles.

Contrôle continu I : Étude de cas et/ou mise en situation professionnel écrit et/ou oral.

CERTIFICAT MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



COMPÉTENCES ATTESTÉES

II - MENER SES ENTRETIENS TELEPHONIQUES

1) Préparer l'entretien téléphonique.

- Les grandes étapes de l'entretien téléphonique

2) Savoir bien mener l'entretien téléphonique

3) Inspirer confiance pour établir une bonne relation avec le candidat :

- La méthode SONCAS.
- Valoriser le poste.

4) Pratiquer l'écoute active :

- Utiliser les principes de base de la communication interpersonnelle.
- Utiliser un vocabulaire choisi, plutôt positif.
- L'importance de la reformulation : Utiliser les trois types de reformulation.

5) Savoir poser les bonnes questions :

- Les différentes questions et la manière de les poser.
- Passer du pourquoi au comment.
- Les questions intelligentes de l'entretien.
- Focus sur les « questions pièges ».

6) Savoir parler rémunération :

- Le bon moment pour parler de rémunération pendant l'entretien téléphonique.
- Les leviers de rémunération sur lesquels s'appuyer lors de l'entretien.
- Savoir proposer la bonne rémunération.
- Savoir parler de la rémunération et donner envie au candidat de venir dans l'entreprise.
- Définir la marge de négociation.

7) Conclure l'entretien téléphonique :

- Donner suite ou non au premier entretien.
- Proposer un entretien en face à face.

Contrôle continu II : Etude de cas et/ou mise en situation professionnel écrit et/ou oral.

III - REUSSIR SES ENTRETIENS EN FACE A FACE

1) Préparer correctement l'entretien en face à face :

- Définir qui va mener l'entretien, le timing de l'entretien en face à face.
- Remettre un dossier de candidature.

2) Introduire l'entretien ;

- Les premières minutes, rappeler ses droits au candidat, briser la glace.

3) Organiser des tests et des mises en situation :

- Savoir élaborer des mises en situation/évaluation.
- Les tests de personnalité.
- Focus sur le PSV 20.

4) Savoir observer et bien se présenter :

- Savoir écouter les gestes et postures du candidat.
- Savoir écouter le regard.
- La démarche du candidat.

5) Présenter l'entreprise et le poste :

- Présenter l'entreprise.
- Présenter le poste de façon détaillée.
- Montrer l'organigramme.
- Les tâches et missions relatives au poste.

CERTIFICAT MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



COMPÉTENCES ATTESTÉES

6) S'adapter à son interlocuteur :

- S'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
- Suivant le niveau des candidats :
 - Les ouvriers et les employés.
 - Les vendeurs et commerciaux.
 - Les agents de maîtrise et les cadres.
- Suivant les attentes en fonction de l'âge et des priorités de chacun :
 - Les plus jeunes : les moins de 35 ans génération Z et C (connected).
 - La génération Y : les milléniaux.
 - Les salariés « parents », la génération X.
 - La génération +, les plus de 50 ans.

7) Éviter le jeu des sept erreurs :

- Savoir surmonter les difficultés de l'entretien.
- Savoir éviter les 7 erreurs :
 - L'échange bancal.
 - Le mirage des compétences.
 - Le piège des préjugés.
 - L'effet de halo.
 - L'effet Pygmalion.
 - L'effet de projection.
 - L'interprétation personnelle.

8) Être attentif aux différentes formes d'intelligence.

- Savoir détecter les douze formes d'intelligence :
 - Logico-mathématique.
 - Verbo-linguistique.
 - Spatiale.
 - Intra-personnelle.
 - Kinesthésique, corporelle.
 - Interpersonnelle (sociale).
 - Musical/rythmique.
 - Naturaliste.
 - Emotionnelle.
 - Relationnelle.
 - Spirituelle ou existentielle (ou philosophique).
 - Collective.
- Focus sur l'intelligence émotionnelle (IE).
- Connaître les cinq étapes pour développer ses compétences émotionnelles.

9) Savoir poser les bonnes questions :

- Utiliser les techniques de questionnement.
- Les questions concernant la motivation du candidat.
- Préparer des questions en rapport avec la grille des compétences essentielles.
- Les questions sur l'expérience professionnelle du candidat.

10) Valider les informations.

11) Faire remplir un questionnaire d'embauche.

12) Apprendre à négocier :

- La négociation gagnant-gagnant.
- La méthode HISO.
- Savoir dire, oui mais.

13) Conclure l'entretien.

- Les grandes étapes de la conclusion de l'entretien en face à face.

Contrôle continu III : Étude de cas et/ou mise en situation professionnel écrit et/ou oral.

CERTIFICAT MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



COMPÉTENCES ATTESTÉES

IV - REUSSIR L'APRES-ENTRETIEN

1) Faire un bilan « à chaud ».

2) Mener des recherches complémentaires :

- Que dit-on de ce candidat ?
- L'e-réputation.
- La recommandation et la prise de références.
- Valider le diplôme.
- S'appuyer sur la valeur.
- Valider ses motivations.
- Utiliser l'EMTPR.

3) Effectuer un bilan « à froid » et faire le bon choix :

- La grille d'analyse finale d'une candidature.
- Répondre à tous les candidats.
- Faire le bon choix.

4) Valider le recrutement :

- Rédiger une promesse d'embauche.
- Gérer la période d'essai.
- La période d'essai pour les CDI.
- La période d'essai pour les CDD.
- Définir le contrat qui doit découler de l'entretien.
- Les clauses du contrat de travail.
- Valider le recrutement.

5) Réussir l'intégration :

- Préparer le poste et l'équipe.
- Organiser les premiers pas.
- Susciter un rapport d'étonnement.
- La gestion de carrière.

Contrôle continu IV : Etude de cas et/ou mise en situation professionnel écrit et/ou oral.

CERTIFICAT MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 - Evaluation écrite individuelle : stratégie de sourcing

- **Analyse du besoin de recrutement et rédaction d'une offre d'emploi :**
- **Sur la base d'une mise en situation réelle, analyse d'une nécessité de recrutement, définition et mise en oeuvre d'une stratégie de sourcing.**
 - Etablir un cahier des charges basé sur une analyse du besoin de recrutement d'un donneur d'ordre.
 - Définition de la meilleure stratégie de sourcing, rédaction d'une proposition d'emploi,
 - L'apprenant doit en outre proposer un plan d'action opérationnel pour trouver des candidats.

2/ Epreuve écrite et orale : évaluation des candidats et conduite d'entretiens de recrutement et intégration :

À partir d'une mise en situation professionnelle reconstituée, l'apprenant doit organiser le recrutement et l'intégration d'un salarié en tenant compte du besoin d'une entreprise.

a) Evaluation individuelle écrite.

- L'apprenant doit :
 - Analyser le besoin et le contexte de l'entreprise.
 - Evaluer les candidatures.
 - Mener à bien la grille d'entretien de recrutement.

b) Evaluation individuelle orale d'un entretien de recrutement.

- 20 à 30 mn et 10 à 15 mn pour le retour d'expérience.
- Jeu de rôles entre le formateur qui joue le rôle de la personne à recruter et l'apprenant qui joue le rôle de recruteur.



VENUS CONSULTING

**FORMATION
CHARGÉ(E) DE
CLIENTÈLE EN
ASSURANCE**



CHARGÉ(E) DE CLIENTÈLE EN ASSURANCE



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- La relation client au sein d'un cabinet de courtage ou d'une agence générale d'assurance
- La négociation en assurance (chargé de clientèle)
- Les activités transversales nécessitant la bonne appréhension du besoin client et la maîtrise des techniques d'assurances.

PUBLIC :

Cette certification s'adresse à toutes personnes souhaitant exercer la fonction de chargé de clientèle

PRÉREQUIS :

Être titulaire d'un diplôme bac + 2

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1. Comprendre les mécanismes de fonctionnement de l'opération d'assurance
2. Bases de l'opération d'assurance
3. S'initier aux produits d'assurance dommages
4. S'initier aux assurances de personne
5. Bien gérer son stress
6. Savoir distinguer les mécanismes techniques de l'assurance vie
7. Intermédiation en assurance
8. Intégrer le rebond commercial dans sa gestion client
9. Assurance automobile
10. Bien gérer son temps
11. Développer ses compétences commerciales
12. Lutte contre le blanchiment et financement du terrorisme en assurance
13. Multirisque professionnelle : identifier les critères de souscription et connaître les garanties
14. Prestations sociales et retraites (TNS)
15. Découvrir le cadre réglementaire et les enjeux de la gestion sinistre
16. Assurance multirisque habitation
17. Assurance prévoyance santé
18. Comprendre les fondamentaux juridiques de la RC
19. Garanties de prévoyance dans le contrat d'assurance collective
20. Relation commerciale au téléphone

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Examen final écrit et oral en relation client, en communication



FORMATION

**COMMERCIAL POUR
NON COMMERCIAUX**



VENUS CONSULTING

COMMERCIAL POUR NON COMMERCIAUX



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Intégrer les principes fondamentaux de la vente (outils, méthodologie et comportements)
- Mener de façon active un entretien commercial sans objectif de réalisation
- Perfectionner et positiver son comportement face à un client
- Assurer le lien entre le service commercial et les services connexes ou transverses



PUBLIC CIBLE :

- Cette formation s'adresse à tous les salariés de l'entreprise



PRÉREQUIS :

- Aucun



MODALITÉS DE LA FORMATION :



- Format : Présentiel
- Durée : 2 jours (14 heures).
- Format : En présentiel
- Lieux : Intra-entreprise au sein de vos locaux



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

COMMERCIAL POUR NON COMMERCIAUX

JOUR 1 :

MATINÉE :

1 - APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA RELATION CLIENT ET DU NON COMMERCIAL

- Un peu de marketing : Appréhender l'évolution des marchés
- Le processus commercial : identifier les finalités et les enjeux
- Droits et devoirs des prospects/clients Vs Droits et devoirs d'un salarié d'entreprise

APRÈS-MIDI :

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX VENDRE OU FACILITER LA TENUE D'UN ENTRETIEN

- Quelles sont les qualités requises pour être commercial ?
- Quel est mon Quotient d'Efficacité Commerciale ?
- Quels sont mes points forts et mes points de progrès ?

JOUR 2 :

MATINÉE :

BIEN COMMUNIQUER, LES FONDAMENTAUX D'UN ENTRETIEN COMMERCIAL

- Contrôler mes attitudes : la communication non verbale
- Créer un climat de confiance et développer mon empathie
- Écouter le prospect ou client pour mieux le connaître
- Parler positivement : la communication verbale
- Renforcer mon assertivité grâce à quelques repères

APRÈS-MIDI

CONSTRUIRE ET CONDUIRE UN ENTRETIEN COMMERCIAL

- Oser questionner grâce aux techniques de questionnement
- Découvrir les besoins d'un prospect/client grâce à la méthode SONCAS
- Faire une offre argumentée
- Repérer les signaux et les freins à l'achat
- Appliquer les techniques de base du traitement des objections
- Conclure une vente ou comment amener mon prospect/client à prendre une décision

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

**PUBLIC**

Comptables, Contrôleurs de gestion, Financiers, Chefs d'entreprise, Acheteurs

PRÉREQUIS

Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux de la comptabilité pour suivre la formation comptabilité analytique

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

Objectifs

- Donner les outils nécessaires à l'étude de la rentabilité d'un achat
- Maîtriser les principes de la comptabilité analytique
- Utiliser les méthodes de maîtrise des coûts pour les réduire et réaliser des achats performants

PROGRAMME

1 - INTRODUCTION À L'ESSENTIEL DE LA STRUCTURE DES COÛTS EN COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Définition de la structure des coûts : comprendre le rôle de cette synthèse
- Définition des notions clés : prix, produits, charges et coûts
- Retour sur le processus d'incorporation des charges aux coûts
- Prendre connaissance des différents types de coûts
- Comprendre les es charges directes et indirectes

2 - ACQUÉRIR LES BASES DE LA GESTION FINANCIÈRE

- Comprendre le vocabulaire financier propre à la gestion financière
- Savoir lire et exploiter les documents financiers
 - Bilan, compte de résultat, annexe et tableau des flux financiers
 - Quels sont leurs rôles respectifs dans la gestion financière
- Connaître les équilibres structurels d'une entreprise et leurs objectifs

3 - DÉTERMINER ET VISUALISER LES POSTES DE COÛTS D'UN PRODUIT

- Comprendre ce à quoi correspond le coût d'achat d'un produit
- Comprendre ce à quoi correspond le coût de production d'un produit
- Appréhender des techniques sur la tenue des stocks

4 - OPTIMISER LA STRUCTURE DES COÛTS / SURCOÛTS ET DÉTERMINER LES OBJECTIFS FINANCIERS

- Savoir comment déterminer et calculer les coûts partiels
- Savoir comment déterminer et calculer les coûts marginaux
- Prendre connaissance des méthodes de calcul des coûts préétablis
- Comment calculer le seuil de rentabilité et le point mort
- Appréhender des méthodes de détermination et d'analyse des écarts

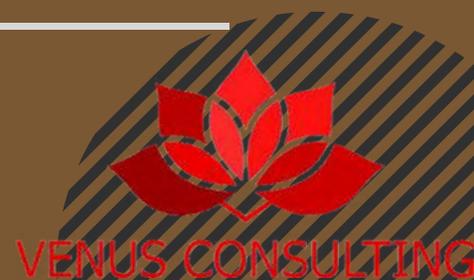
PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

COMPTABILITÉ D'UN CABINET DE COURTAGE



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS VISÉS

- Réaliser les déclarations spécifiques en assurance vie et non vie.
- Piloter l'élaboration des écritures spécifiques.
Vérifier l'intégrité et la cohérence des principales écritures comptables en Vie et non vie.



PROGRAMME

PUBLIC

Collaborateurs ayant une fonction / mission comptable au sein d'un cabinet de courtage

Courtiers en assurance
Comptables débutants au sein de cabinets de courtage importants

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtrise des spécificités de la comptabilité des cabinets de courtage

FORMATEURS

Cette formation est animée par un professionnel de la comptabilité d'assurance, formateur expert de Venus Consulting.

1 - PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL (APPLICABLE AU SEIN D'UN CABINET DE COURTAGE)

Principes comptables

Notion de compte

Débit, crédit, solde d'un compte

Logique de fonctionnement et de numérotation des comptes

Partie double

Organisation de la comptabilité

Outil comptable

vocabulaire

technique comptable

éditions comptables

2 - ENREGISTREMENT COMPTABLE DE BASE

Dépenses

Recettes

- Présentation TVA : collectée et déductible
- Focus sur la TVA spécifique « courtage »

3 - COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS DU MÉTIER DE COURTAGE EN ASSURANCES

Primes émises

Commissions perçues

Rétrocessions

Règlement des sinistres

Provisions

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LA CONVENTION IRSA

Assimiler les règles fixées par la convention IRSA et les appliquer



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS VISÉS

Maîtriser la convention IRSA pour être efficace dans le règlement des sinistres matériels



PROGRAMME

Tout collaborateur amené à gérer régulièrement des sinistres automobiles et souhaitant gagner en efficacité pour argumenter les responsabilités à son client

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES ACQUISES :

Avoir suivi la formation : Les sinistres automobiles : principes et mécanismes essentiels ou avoir des connaissances équivalentes

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de l'assurance automobile, formateur expert de Venus Consulting.

1. PRÉSENTATION DE LA CONVENTION IRSA

- Historique
- Architecture
- Principes

2. LES RÈGLES COMMUNES DE GESTION

- Évaluation des dommages
- Détermination de l'assiette de recours et modalités d'exercice
- Dommages aux choses inertes
- Assureurs du tracteur et de la remorque différents

3. L'ACCIDENT ENTRE 2 VÉHICULES

- Recours forfaitaire
- Recours au coût réel

4. LES ACCIDENTS EN CHAÎNE

- Définition
- Gestion des recours

5. LE CARAMBOLAGE

- Définition
- Répartition de la charge

6. LE RÈGLEMENT DES LITIGES

7. LA RÉPARTITION DES RECOURS

8. LES INCIDENCES DE LA CONVENTION IRSA DANS LA RELATION AVEC L'ASSURÉ

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

CONNAÎTRE ET VENDRE LES CONTRATS PRÉVOYANCE

Analyser les différents produits d'assurance en prévoyance pour être en capacité de proposer au client une offre adaptée



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS VISÉS

Connaître les différents contrats prévoyance, leurs objectifs et leurs spécificités

Analyser les besoins du client et vendre des contrats prévoyance adaptés

**PROGRAMME****1. L'ORGANISATION DES RÉGIMES SOCIAUX**

- Régime général
- Sécurité sociale des indépendants (ex RSI)
- Régime agricole
- Régimes spéciaux

2. LA GARANTIE DES REVENUS

- Prestations des régimes sociaux en cas d'incapacité
- Prestations des régimes sociaux en cas d'invalidité
- Garanties des assurances complémentaires
 - Indemnités journalières
 - Invalidité
- Loi Madelin

3. LA GARANTIE DÉCÈS

- Prestations des régimes obligatoires
- Solutions des assurances complémentaires
- Garantie obsèques

4. LES GARANTIES COMPLÉMENTAIRES

- Garantie des Accidents de la Vie
- Contrat dépendance

5. L'APPROCHE COMMERCIALE

- Identification des besoins
- Réponses aux objections

PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant s'initier aux mécanismes des contrats prévoyance

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES ACQUISES :

Connaissance des différents objectifs et spécificités des contrats prévoyance.

Capacité d'analyser les besoins du client afin de lui proposer un contrat prévoyance adapté

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la vente et de la relation client, formateur expert de Venus Consulting.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Evaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

CONNAÎTRE ET VENDRE UNE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

Bien connaître la législation et les prestations versées par les régimes sociaux pour proposer le bon produit qui complète parfaitement la couverture santé du client



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS VISÉS

Savoir analyser l'étendue de la couverture sociale du client pour lui proposer des garanties adaptées
Connaître le fonctionnement des contrats santé et être en mesure de comparer les différents produits

**PROGRAMME****PUBLIC**

Tout collaborateur amené à proposer et/ou à gérer l'assurance complémentaire santé

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES ACQUISES :

Capacité à analyser la couverture sociale du client et à comparer les différents produits afin de lui proposer des garanties adaptées

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

1. L'ORGANISATION DES RÉGIMES SOCIAUX

- Régime général
- Sécurité sociale des indépendants (ex RSI)
- Régime agricole
- Régimes spéciaux

2. LA COUVERTURE DES FRAIS DE SOINS

- Régimes obligatoires
- Réforme Douste-Blazy
- Franchise médicale
- Contrat d'accès aux soins
- Loi de sécurisation de l'emploi et ANI 2013
- Panier de soins et contrat responsable
- Réforme 100% santé
- Résiliation infra annuelle

3. LE FONCTIONNEMENT DU CONTRAT COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

- Frais garantis
 - Médicaments
 - Consultations
 - Optique
 - Dentaire
 - Maternité
 - Hospitalisation...
- Éléments de tarification
- Loi Evin
- Loi Madelin

4. L'APPROCHE COMMERCIALE

- Identification des besoins
- Réponses aux objections

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

CAPACITÉ PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS (CIF)

Objectifs

- Les connaissances générales sur le conseil en investissements financiers ;
- Les connaissances générales sur les modes de commercialisation des instruments financiers ;
- Les règles de bonne conduite des conseillers en investissements financiers ;
- Les règles d'organisation des conseillers en investissements financiers.

PUBLIC
Tous publics

DURÉE :
150 heures

PRÉREQUIS
Aucun

Programme

**Formation habilitante CIF selon la Loi « RBF » du 22 octobre 2010
Programme de formation prévu par instruction AMF n°2013-07
du 24 avril 2013**

1 - CONNAISSANCES GÉNÉRALES SUR LE CONSEIL EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS

- le statut de conseiller en investissements financiers - les instruments financiers - la supervision des conseillers en investissements financiers (AMF, associations de CIF)

2 - CONNAISSANCES GÉNÉRALES SUR LES MODES DE COMMERCIALISATION DES INSTRUMENTS FINANCIERS

- le démarchage bancaire ou financier et la fourniture à distance de services financiers - les services d'investissement - le régime de l'offre au public de titres financiers - les différents types de risques (risques de crédit, de taux, de liquidité, de volatilité, de marché, de contrepartie, opérationnel, liés aux émetteurs, de change)

3 - RÈGLES DE BONNE CONDUITE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS

- la confidentialité, la protection des données personnelles et l'enregistrement et la conservation des données - les conflits d'intérêts : prévention, gestion et traitement - la connaissance et l'évaluation du client - l'obligation de vérifier le caractère adéquat produit /service recommandé

4 - RÈGLES D'ORGANISATION DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS

- la réglementation pour la lutte contre le blanchiment et des capitaux et le financement du terrorisme - le traitement des réclamations des clients



CAPACITÉ PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS (CIF)

Objectifs

- Les connaissances générales sur le conseil en investissements financiers ;
- Les connaissances générales sur les modes de commercialisation des instruments financiers ;
- Les règles de bonne conduite des conseillers en investissements financiers ;
- Les règles d'organisation des conseillers en investissements financiers.

PUBLIC
Tous publics

DURÉE :
150 heures

PRÉREQUIS
Aucun

Programme

COURS 1 : CONNAISSANCES GÉNÉRALES SUR LE CONSEIL EN INVESTISSEMENT FINANCIER

Module 1 - Introduction à l'économie

1. Politique économique et monétaire
2. Les indicateurs et marchés

Module 2 - Le statut de Conseiller en Investissements Financiers

1. L'ensemble des acteurs de l'intermédiation et de la distribution des instruments financiers
2. Cumul des statuts d'intermédiaires immatriculés à l'ORIAS et agents immobiliers
3. Le CIF, ses activités habituelles (conseil en investissement, conseil sur services d'investissement et conseil en biens divers).

Module 3 - Cadre juridique des instruments financiers et des services d'investissement

1. Les différents services d'investissement
2. L'agrément des prestataires de services d'investissement en France dont l'agrément des succursales
3. L'agrément des produits
4. Les fonctions réglementées

Module 4 : La responsabilité du conseil en investissements financiers

1. Responsabilité civile et assurances professionnelles
2. Responsabilité pénale
3. Le contrat
4. Les sanctions

Module 5 - La supervision des Conseillers en Investissements Financiers

1. Le cadre institutionnel et réglementaire français
2. Le cadre institutionnel et réglementaire européen
3. Le cadre institutionnel et réglementaire international



CAPACITÉ PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS (CIF)

Objectifs

- Les connaissances générales sur le conseil en investissements financiers ;
- Les connaissances générales sur les modes de commercialisation des instruments financiers ;
- Les règles de bonne conduite des conseillers en investissements financiers ;
- Les règles d'organisation des conseillers en investissements financiers.

PUBLIC

Tous publics

DURÉE :

150 heures

PRÉREQUIS

Aucun

Programme

COURS 2 : CONNAISSANCES GÉNÉRALES SUR LES MODES DE COMMERCIALISATION DES INSTRUMENTS FINANCIERS

Module 1 - Le démarchage bancaire ou financier et la fourniture à distance des services financiers

1ère partie : Gouvernance des produits sous MIF 2 : obligations et responsabilité des producteurs et des distributeurs

1. Le champ d'application de la directive MIF 2
2. Le cadre producteur/distributeur
3. Le marché cible et le marché cible négatif
4. La relation producteur/distributeur
5. La particularité des SGP

2ème partie : Règles et responsabilités

1. En matière d'informations
2. En matière de démarchage bancaire et financier
3. En matière de vente à distance
4. En matière de conseil client
5. En matière de communication promotionnelle et de publicité

3ème partie : Les pouvoirs d'intervention des autorités nationales et de l'AEMF sur les produits

1. L'AMF/l'AEMF
2. Les produits financiers complexes

4ème partie : La communication

1. Les documents d'information
2. Le prospectus

Module 2 - Gestion collective et gestion pour compte de tiers

1ère partie : Principes généraux

1. Principes généraux de la gestion pour compte de tiers
2. Les acteurs de la gestion d'actifs
3. Les obligations vis-à-vis du régulateur
4. Les directives européennes relatives à la gestion d'actifs

2ème partie : Les instruments de la gestion collective et la finance durable et solidaire

1. Les différents instruments de la gestion collective
2. Les mesures de performances des fonds et les facteurs de risque
3. Les différents types de gestion
4. La finance durable et solidaire



CAPACITÉ PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS (CIF)

Objectifs

- Les connaissances générales sur le conseil en investissements financiers ;
- Les connaissances générales sur les modes de commercialisation des instruments financiers ;
- Les règles de bonne conduite des conseillers en investissements financiers ;
- Les règles d'organisation des conseillers en investissements financiers.

PUBLIC

Tous publics

DURÉE :

150 heures

PRÉREQUIS

Aucun

Programme

Module 3 - Les différents instruments financiers.

1. Les différentes catégories d'actifs et leurs risques
2. Les actions
3. Les obligations
4. Les titres de créances négociables
5. Les titres hybrides
6. Les OPC
7. Les produits dérivés
8. Les produits d'épargne bancaire et d'assurance
9. Les biens divers
10. Les crypto-actifs

Module 4 - Fonctionnement et organisation des marchés

1. La classification des marchés
2. La réglementation européenne relative aux marchés
3. Les principaux types de marchés
4. Les ordres
5. Le déroulement d'une séance sur les marchés réglementés
6. Les sources de données

Module 5 - Post Marché et infrastructures du marché

1. Les acteurs du post-marché
2. Le traitement des titres : de la négociation au règlement-livraison

Module 6 - Les émissions et les opérations sur titres

1. Les marchés primaires et les émissions de titres
2. Les opérations sur titres OST

Module 7 : Bases comptables et financières

1. Analyse financière
2. Les déclarations des entreprises
3. La fiscalité des particuliers
4. La fiscalité des entreprises



CAPACITÉ PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS (CIF)

Objectifs

- Les connaissances générales sur le conseil en investissements financiers ;
- Les connaissances générales sur les modes de commercialisation des instruments financiers ;
- Les règles de bonne conduite des conseillers en investissements financiers ;
- Les règles d'organisation des conseillers en investissements financiers.

PUBLIC
Tous publics

DURÉE :
150 heures

PRÉREQUIS
Aucun

Programme

COURS 3 : REGLES DE BONNE CONDUITE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS

Module 1 - Fondements des règles de bonne conduite et de la déontologie

1. Le code de déontologie et le cadre réglementaire
2. La conformité
3. La procédure d'alerte éthique
4. L'organisation de la déontologie
5. Les règles d'organisation et de bonne conduite des CIF

Module 2 - La réglementation des abus de marché

1. La réglementation des abus de marché
2. Les abus de marché
3. Les dérogations au règlement MAR
4. La prévention, la détection et la déclaration des abus de marché
5. Les sanctions

Module 3 - La confidentialité, la protection du client et de ses données personnelles et l'enregistrement, la conservation des données

1. La protection des clients
2. La protection du consommateur
3. La protection des informations
4. Le dispositif de protection des avoirs des clients

Module 4 - Les conflits d'intérêts : prévention, gestion et traitement

1. Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?
2. Le dispositif de prévention et le renforcement de l'organisation et de la gouvernance
3. La politique de gestion des conflits d'intérêts
4. La gestion des conflits d'intérêts

Module 5 - La connaissance et l'évaluation du client et l'obligation de vérifier le caractère adéquat produit/service recommandé

1. La connaissance du client
2. L'information à donner au client
3. L'obligation de vérifier le caractère adapté et l'adéquation produit/service recommandé
4. Les problématiques avec le client

Module complémentaire - Approfondissement sur le RGPD

1. Les grands principes du RGPD
2. Comment réaliser sa mise en conformité au RGPD ?
3. Fiches pratiques
4. Le contrôle de la CNIL



CAPACITÉ PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS (CIF)

Objectifs

- Les connaissances générales sur le conseil en investissements financiers ;
- Les connaissances générales sur les modes de commercialisation des instruments financiers ;
- Les règles de bonne conduite des conseillers en investissements financiers ;
- Les règles d'organisation des conseillers en investissements financiers.

PUBLIC

Tous publics

DURÉE :

150 heures

PRÉREQUIS

Aucun

Programme

COURS 4 : REGLES D'ORGANISATION DES CONSEILLERS EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS

Module 1 - La réglementation pour la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme

1ère partie : Généralités

1. La notion de blanchiment
2. La notion de financement du terrorisme
3. Similitudes et différences entre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
4. La cartographie des risques par secteur d'activité

2ème partie : Le contexte réglementaire et les instances de contrôle

1. Le contexte réglementaire
2. Les instances de contrôle

3ème partie : Les obligations applicables aux professionnels assujettis au dispositif LCB-FT

1. Les obligations de vigilance
2. La déclaration de soupçon
3. Le gel des avoirs

Module 2 - La lutte anti-corruption

1. Les mesures de la loi Sapin 2
2. L'agence française anti-corruption
3. Les sanctions pénales
4. L'extraterritorialité de la loi Sapin 2

Module 3 - Le traitement des réclamations des clients

1. Le cadre réglementaire
2. Le dispositif de traitement des réclamations
3. L'indemnisation des préjudices subis par les épargnants et les investisseurs



COTISATIONS SOCIALES : CHARGES PATRONALES ET COTISATIONS SALARIALES



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Comprendre les logiques et réaliser sans erreur un bulletin de salaire
- Intégrer les modalités et principes des obligations juridiques (taux, bases, exonérations)
- Connaître les principales règles de la paie, issues de la législation, de la jurisprudence, de la réglementation, du droit conventionnel, des contrats de travail et/ou des usages

PUBLIC :
Service comptabilité
Service RH

PRÉREQUIS :
Il est recommandé d'avoir des notions comptables pour suivre la formation cotisations sociales : charges patronales et cotisations salariales

FORMATEURS :
Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - APPRÉHENDER LE CADRE GÉNÉRAL DU BULLETIN DE SALAIRE

- Mise au point sur les identifications et rubriques : obligatoires, facultatives ou interdites ?
- Après le décret et l'arrêté du 25 février 2016 : ajouts, suppressions et regroupements
- Connaître les spécificités relatives aux annexes du bulletin

2 - LE HAUT DE BULLETIN : DU SALAIRE DE BASE VERS LA RÉMUNÉRATION TOTALE BRUTE

- Mesurer le temps de travail et payer le salaire mensualisé, les heures supplémentaires ou complémentaires
- Visualiser les accessoires et suppléments au salaire de l'emploi : les primes, les indemnités de sujétions ou pénibilité, exceptionnelles, de vacances, de fin d'année, le 13ème mois, ...
- Mise au point sur les avantages en nature et remboursements de frais réels sur justificatifs ou forfaitaires

3 - GÉRER LES PARTICULARITÉS DUES AUX TYPES DE CONTRAT

- CDI ou CDD
- Distinguer les particulières des salariés à temps plein ou partiel

4 - MAÎTRISER LES ABSENCES EN PAIE

- Prendre connaissance des spécificités des congés payés (1/10ème ou maintien de salaire ?),
- Prendre connaissance des spécificités liées à la maladie (le maintien de salaire, la jurisprudence de la cour de cassation du net net pour moins payer le salarié en maladie qu'au travail), autres absences

5 - GÉRER LES COTISATIONS SALARIALES ET LES CHARGES PATRONALES

- Les opérations du brut total vers le net à payer par le net fiscal
- Quelles charges ? Comment les calculer ?
- Urssaf ou MSA : la collecte pour les branches de la S.S.
- Les systèmes d'exonération de charges patronales : la réduction Fillon
- CSG, CRDS. déductible ou non, avec prévoyance complémentaire. Le forfait social
- Les cotisations pour le Pôle-Emploi par l'Urssaf
- Les cotisations de retraite complémentaire Arrco et Agirc
- Vers le régime unifié de retraite complémentaire
- Les cotisations spécifiques aux cadres
- Prévoyance et mutuelle, etc...
- Calculer les cotisations selon les bases, tranches et taux en vigueur
- La régularisation obligatoire : annuelle ou progressive ?
- La neutralisation obligatoire et la proratisation facultative du plafond S.S.
- Acomptes, avances, prêts aux salariés

COTISATIONS SOCIALES : CHARGES PATRONALES ET COTISATIONS SALARIALES



VENUS CONSULTING

PROGRAMME

6 - CALCUL DES COTISATIONS DANS LE CADRE DE LA RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL

- **Le préavis : sa durée. Son travail ou l'indemnité compensatrice ?**
 - Son paiement en une ou plusieurs fois
 - L'incidence des congés payés et de la maladie sur l'indemnité
 - Les avantages en nature du préavis
- **Les pièges des indemnités de licenciement pour inaptitude simple ou professionnelle**
 - Le calcul de l'indemnité de licenciement ou de mise à la retraite légale ou conventionnelle. L'indemnité transactionnelle. Leur traitement social et fiscal
- **L'indemnité de départ en retraite et son imposition**
- **La rupture conventionnelle du contrat de travail : quelle indemnité ? Quel régime fiscal et social ?**
- **Les documents à associer à la rupture du contrat de travail : solde de tout compte, certificat de travail, livret d'épargne salariale, passeport orientation-formation-compétences**
- **L'attestation d'Assurance-chômage à établir**
- **Le différé d'indemnisation pour les allocations (les trois carences)**
- **La portabilité de la prévoyance et de la mutuelle**

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.



DCI / CAPACITÉ PROFESSIONNELLE DES IOBSP - 40 H - COMPLÉMENTAIRE

PUBLIC
Tous publics

PRÉREQUIS
Aucun

VALIDATION DES ACQUIS:
Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices; QCM... Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation
Un livret de formation IOBSP (Livret de formation ORIAS) sera remis à l'apprenant sous réserve de l'obtention d'une moyenne égale ou supérieure à 70% de bonnes réponses au QCM final.
En cas d'échec, le candidat pourra bénéficier d'une session d'examen de rattrapage

Objectifs

- Maîtriser les compétences en matière juridique, économique et financière, préalables à l'exercice de l'activité d'intermédiation
- Connaître les différentes solutions en matière de crédit de services de paiement
- Appréhender le cadre juridique de l'exercice de l'activité
- Monter un dossier de crédit ;
- Présenter un dossier de crédit auprès d'un organisme prêteur.

Programme détaillé

La certification doit permettre aux stagiaires d'acquérir avant l'exercice de l'activité d'intermédiaire dans les opérations bancaires (crédits) et services de paiement des compétences légales, techniques, commerciales et administratives définies dans un programme de formation établi par les organisations représentatives de la profession et approuvé par arrêté du Ministère de l'Economie.

LA FORMATION DE TRONC COMMUN (DUREE MINIMALE DE 12 HEURES)

1. Savoirs généraux

2. Connaissances générales du crédit

- Le rôle des banques dans l'économie
- Les acteurs du système bancaire français
- Modalités de distribution des produits financiers

3. Notions générales sur les garanties

- Les différents types de crédits court terme
- Les prêts immobiliers
- Les caractéristiques financières d'un crédit

4. Notions générales sur les assurances emprunteurs

- Le cautionnement
- Le gage et le nantissement (particulier)
- Les sûretés réelles immobilières
- Assurance emprunteur 1 : généralités et souscription
- Assurance emprunteur 2 : risques garantis
- La convention AERAS

5. Les règles de bonne conduite

6. Contrôles et sanctions

- IOBSP et relation client
- Environnement réglementaire des métiers de la finance
- IOBSP Conditions d'accès et d'exercice
- La lutte anti-blanchiment
- La conformité

MODULE SPECIALISE N°1 : CREDIT A LA CONSOMMATION ET CREDIT DE TRESORERIE (DUREE MINIMALE DE 7 HEURES)

• Environnement du crédit à la consommation

- o Le Crédit à la consommation en France
- o L'environnement réglementaire du crédit à la consommation
- o Caractéristiques financières des crédits à la consommation
- o Location avec option d'achat et LLD
- o Crédit conso et information de l'emprunteur
- o Crédit à la consommation et difficultés financières

• Le dossier de crédit à la consommation

- o Etude d'un crédit court terme
- o Les fichiers liés au crédit

• QCM





CAPACITÉ PROFESSIONNELLE DES IOBSP - 40 H - COMPLÉMENTAIRE

Programme détaillé

MODULE SPECIALISE N°2 : REGROUPEMENT DE CREDITS (DUREE MINIMALE DE 7 HEURES)

- **L'environnement du regroupement de crédit**

- o L'environnement économique du regroupement de crédits
- o L'environnement réglementaire du regroupement de crédit
- o Le dossier de regroupement de crédit
- o L'analyse d'un regroupement de crédit

- **QCM**

- o Analyse dossier regroupement crédit

MODULE SPECIALISE N°3 : LES SERVICES DE PAIEMENT (DUREE MINIMALE DE 7 HEURES)

- **Environnement des services de paiement**

- o La notion de services de paiement

- **Les différents services de paiement**

- o Les moyens de paiement
- o Virement et prélèvement
- o Les cartes de crédit et de paiement
- o Les incidents sur chèques

- **QCM**

MODULE SPECIALISE N°4 : LE CREDIT IMMOBILIER (DUREE MINIMALE DE 7 HEURES)

- **L'environnement du crédit immobilier**

- o L'environnement réglementaire du crédit immobilier
- o Caractéristiques financières des crédits immobiliers A
- o Caractéristiques financières des crédits immobiliers B
- o Prêt immo et information de l'emprunteur

- **Les différents types de crédit immobilier**

- o Le PTZ +
- o Prêts immobiliers aidés
- o Les financements liés à l'immobilier

- **Le dossier de prêt immo**

- o Etude des prêts immobiliers
- o Cas primo « accédant »

- **QCM**



ENTREPRENEURIAT DÉMARRER ET BOOSTER VOTRE MICRO-ENTREPRISE



VENUS CONSULTING

Informations clés

- Durée : 20h
- Modalité : À distance
- Catégorie : Actions de formation dispensées aux créateurs et repreneurs d'entreprise

Prix de la formation

Prix de la formation

Objectifs

- Avec cette formation, le porteur de projet sera en capacité d'appréhender les fondamentaux de la micro-entreprise, de créer sa micro-entreprise sans besoin d'assistance, de gérer sa comptabilité, sa trésorerie et le paiement de ses impôts.
- Connaître le fonctionnement de la micro entreprise (fiscal et social)
- Elaborer son projet de création d'entreprise
- Mettre en place une organisation administrative et comptable
- Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation

CONTENU DE LA FORMATION

Au cours de cette formation, le porteur du projet sera accompagné sur :

- 1 - Les fondements du régime micro : conditions d'accès, incidence juridique, fiscale, sociale, le CA, les seuils du régime, incidence dans sa vie personnelle, le marché.
- 2 - Les mécanismes financiers de base : la nature de l'activité pour le calcul des charges, les devis-factures, les documents de comptabilité, les indicateurs de gestion;
- 3 - Les obligations déclaratives et fiscales
- 4 - Les procédures et démarches d'immatriculation par voie dématérialisée.

RÉSULTATS ATTENDUS

Le porteur de projet de création ou reprise d'entreprise sera capable de :

- contrôler la viabilité de son projet
- démarrer son activité sur de bonnes bases
- s'immatriculer simplement en toute sécurité
- connaître les éléments de gestion pratiques
- prévoir sa démarche commerciale - d'anticiper l'évolution de son entreprise

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Formation à distance qui permet à l'apprenant de suivre la formation à son propre rythme. Accompagnement par un tuteur spécialisé dans la création, reprise d'entreprise.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation à distance tutorée. Entrées et sorties permanentes

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ADAPTÉES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Accessible- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite - Audiodescription et sous titrage non disponibles Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

CERTIFICATION

Actions de formation dispensées aux créateurs et repreneurs d'entreprise
Niveau de sortie : NIVEAU 1 (Sans niveau spécifique)

Contact

- Téléphone : 0972638389
- Email : contact@venusconsulting.fr



ENTREPRENEURIAT DÉMARRER ET BOOSTER VOTRE MICRO-ENTREPRISE



MODALITÉS D'INSCRIPTION

MODALITÉS D'ADMISSION

Admission après entretien

Admission après entretien Admission après test L'admission à la formation nécessite :
- un entretien préalable - de correspondre au prérequis, - de compléter le plan individuel de formation, - la réalisation d'un test préalable.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES ET PRÉREQUIS

Avant acceptation de votre candidature, afin de correspondre à la législation en vigueur, il est nécessaire au préalable : - De remplir une attestation sur l'honneur. Vous trouverez ci-joint le lien du document à télécharger sur le site internet de notre centre de formation :

http://myreader.toile-libre.org/uploads/My_62f60239720ec.pdf

- Il vous est demandé de détailler votre projet de création ou de reprise par écrit ; de spécifier dans quel cadre vous allez mettre en application la formation proposée par Venus Consulting et de transmettre votre business plan.

Pour mémoire et pour faire référence au décret n° 2022-649 du 22 avril 2022 (JO du 27/04/22) qui a modifié l'article le deuxième alinéa du I de l'article D.6323-7 du code du travail, il vous est demandé comment l'acquisition de compétences en management va vous permettre de concourir au démarrage, à la mise en oeuvre et au développement de votre projet de création ou de reprise d'une entreprise et à la pérennisation de son activité. - Il vous est également demandé de spécifier manuellement, en bas de votre lettre détaillant votre projet, que vous exercez cette activité de chef d'entreprise, en tant que créateur ou repreneur, à titre principal.

A titre d'exemple, vous pouvez recopier manuellement, le texte suivant :

Je soussigné (e) « Prénom et Nom » , certifie que j'exerce mon activité de créateur de l'entreprise « Forme juridique et raison sociale de l'entreprise » ou que j'exerce mon activité de repreneur de l'entreprise « Forme juridique et raison sociale de l'entreprise » , à titre principal.





VENUS CONSULTING

PUBLIC

Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES**ACQUISES :**

Capacité à comprendre les conceptions clé de publication Web et à créer, télécharger et maintenir un site Web statique

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

OBJECTIFS

- mettre en ligne WordPress sur un hébergeur ;
- prendre en main l'administration WordPress ;
- configurer le thème et les extensions d'un site WordPress ;
- personnaliser les contenus et le design d'un site WordPress ;
- optimiser la configuration d'un site WordPress.

PROGRAMME

1 - DÉCOUVREZ WORDPRESS ET DÉPLOYEZ VOTRE SITE RAPIDEMENT

- Découvrez WordPress
- Initiez-vous au fonctionnement d'un site web
- Choisissez votre hébergeur et mettez votre site WordPress en ligne

2 - PRENEZ EN MAIN L'ADMINISTRATION DE VOTRE SITE WORDPRESS

- Connectez-vous au dashboard WordPress et créez votre premier article
- Paramétrez les options de votre site WordPress
- Mettez en place une page d'accueil personnalisée et créez votre menu de navigation
- Personnalisez l'apparence du site grâce au customizer

3 - CHOISISSEZ, INSTALLEZ ET CONFIGUREZ LES COMPOSANTS WORDPRESS ADAPTÉS À VOTRE PROJET

- Définissez le type de site que vous souhaitez créer
- Choisissez votre thème et votre page builder
- Installez et configurez votre thème WordPress
- Choisissez et installez les extensions WordPress pertinentes pour votre projet

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



PROGRAMME

4 - PERSONNALISEZ LES CONTENUS ET LE DESIGN DE VOTRE SITE WORDPRESS

- Définissez le design global de votre site
- Prenez en main Elementor et designez votre page d'accueil
- Intégrez des fonctionnalités complémentaires grâce aux extensions
- Intégrez des fonctionnalités avancées

5 - FINALISEZ ET LANCEZ VOTRE SITE WORDPRESS

- Optimisez le SEO et suivez le trafic de votre site
- Optimisez les temps de chargement de votre site
- Vérifications à faire avant de lancer votre site
- Connectez votre nom de domaine et finalisez vos configurations
- Entraînez-vous à réaliser un site WordPress professionnel

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

DÉVELOPPEMENT DURABLE : QUELS ENJEUX POUR LES BANQUES ?



OBJECTIFS :

- Comprendre les enjeux économiques sous-tendus par l'économie « verte »
- Présenter les outils de financement utilisés par les banques pour répondre à ces préoccupations
- Appréhender le niveau de prise en compte de la RSE par les entreprises financières

PUBLIC :

Cadres bancaires et assuranciers des directions de Développement Durable, du marketing, de la communication et des lignes produits des établissements de crédit et d'assurances
Consultants spécialisés dans ces problématiques au sein du secteur financier

PRÉREQUIS :

Aucun

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting

PROGRAMME

CONCEPTS ET PRODUITS BANCAIRES ET FINANCIERS

1 - Les enjeux économiques du « green business »

2 - Le financement bancaire des particuliers

Épargne solidaire
Micro-crédit
Micro-assurance

3 - La finance de marché et ses mécanismes

Dérivés de matières premières
Dérivés climatiques

4 - L'Investissement Socialement Responsable (ISR)

Caractéristiques
Acteurs
Évolutions

5 - Les financements d'entreprise

Financements classiques
Partenariats Public Privé (PPP)

INITIATIVES RESPONSABILITE SOCIETALES DE L'ENTREPRISE (RSE) DANS LE DOMAINE BANCAIRE ET FINANCIER

6 - Politique de RSE

Indicateurs de la RSE
Gouvernance des établissements
Éléments du reporting extra-financier
Bilan carbone

7 - Impacts pour les collaborateurs des établissements

Plans de Déplacement d'Entreprise (PDE)
Diversité Égalité homme-femme
Gestion du handicap

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

DÉVELOPPER ET GÉRER SON PORTEFEUILLE CLIENT



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS VISÉS

- Préparer et optimiser sa prospection commerciale afin de développer la rentabilité de son portefeuille
- Améliorer le suivi client et le pilotage de la gestion de la relation client
- Développer des stratégies de fidélisation et développer son chiffre d'affaires

PUBLIC

Toute personne ayant à gérer un portefeuille clients
Responsable de portefeuille
Conseiller clientèle

prérequis

Il est nécessaire d'exercer une fonction en lien avec la gestion d'un portefeuille clients pour suivre la formation développer son portefeuille client

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel formateur expert de Venus Consulting.



PROGRAMME

1. INITIATION AUX BONNES PRATIQUES DE LA PROSPECTION DE NOUVEAUX CLIENTS EXISTANT DANS SON PORTEFEUILLE (CLIENTS PERDUS)

- Initiation à la construction de son fichier de prospection
- Déterminer le potentiel et l'accessibilité des prospects potentiels
- Présentation des différents moyens de prospection accessibles aux responsables
- Assimiler les clés pratiques pour optimiser sa prospection téléphonique
- La prospection sur les réseaux sociaux : comment la mettre en place efficacement ?

1. ASSURER LE SUIVI ET LA GESTION DU PORTEFEUILLE CLIENTS EFFICACEMENT

- Analyser et segmenter son portefeuille clients
- Assimiler de nouvelles manières d'améliorer ses entretiens de vente
- Développer un savoir-être commercial au quotidien
- Evaluer ses actions commerciales et en tirer des leçons constructives

1. COMMENT ACCROÎTRE LA FIDÉLISATION : MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS

- Initier la démarche d'une stratégie de fidélisation efficace et cohérente
- Présentation des 10 principaux facteurs d'engagement client
- Placer le client au cœur du système de management de l'expérience client
- Apprendre à gérer l'insatisfaction client pour en tirer profit

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

DEVOIR DE CONSEIL ET D'INFORMATION : LES OBLIGATIONS À RESPECTER

Assimiler les obligations d'information, de conseil
et de gestion pour les mettre en pratique au cabinet



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS VISÉS

- Connaître les dispositions légales et jurisprudentielles
- Identifier les situations pouvant engager la responsabilité du cabinet
- Respecter les obligations d'information et de conseil
- Acquérir une rigueur de gestion

PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant assimiler le fonctionnement des assurances de personnes

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCE

S ACQUISES :

Connaissance des obligations d'information, de conseil et de gestion

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la réglementation en assurance, formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1. LE CADRE JURIDIQUE

- Principes généraux de la responsabilité civile professionnelle de l'intermédiaire en assurance
- Jurisprudence
- Nouvelles dispositions légales sur l'obligation d'information et de conseil
- Présentation de la DDA : contenu et précautions à prendre
- Exigences ACPR

2. LES BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES : INFORMATION ET CONSEIL

Lors du premier contact avec le client

- Tout au long du processus contractuel : de la souscription à la résiliation
- À de la gestion des sinistres (prescriptions, attestations...)

3. LA TRANSFORMATION DIGITALE DU CABINET : GESTION AU QUOTIDIEN

- Conservation des preuves à l'ère du numérique
- Cyber risque
- Gestion des données personnelles
 - Utilisation des réseaux sociaux : opportunités et risques

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING

FORMATION

Digital brand content

Élaborer une stratégie de Content Marketing



DIGITAL BRAND CONTENT

Élaborer une stratégie de Content Marketing



VENUS CONSULTING

PUBLIC

Responsables marketing,
communication, chefs de
projet marketing,
responsables éditoriaux...

prérequis

Aucun

FORMATEURS)

Cette formation est animée
par un professionnel
formateur expert de Venus
Consulting.

OBJECTIFS VISÉS

- Connaître les spécificités du content marketing.
- Intégrer ses contenus de marque, sa stratégie globale et son positionnement digital.
- Évaluer l'impact de son approche brand content dans sa stratégie média.

PROGRAMME

1 - S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DU CONTENT MARKETING

- Le marketing de contenu et le brand content : spécificités et objectifs.
- La typologie des contenus digitaux.
- Les registres et les vecteurs d'expression : le fil rouge narratif, le storytelling...
- Le panorama des acteurs : les marques, les médias, les régies, les producteurs...
- Le cadre juridique.

2 - CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE CONTENT MARKETING

- Définir ses objectifs de marque, ses territoires d'expression et la valeur.
- Cartographier ses contenus et évaluer leurs coûts de production.
- Intégrer le brand content dans sa stratégie de communication.
- Inciter les socionautes à coproduire.
- Créer une préférence de marque, asseoir sa légitimité et sa notoriété.
- Transformer les contenus en source de trafic/de leads pour la marque.

3 - DÉPLOYER SA STRATÉGIE DE CONTENT MARKETING

- Combiner les contenus/cibles/canaux/fréquence : les vidéos, les événements, les sites web, les RP digitales, les médias sociaux, les applications sur mobiles et tablettes...
- Intégrer la typologie médias POEM (Paid, Owned, Earned Media).
- Bâtir des partenariats marque-média et un plan média spécifique.

4 - PILOTER SA STRATÉGIE DE CONTENU

- Programmer sa chaîne éditoriale.
- Mobiliser les compétences internes et encadrer les prestataires.

5 - MESURER LES RÉSULTATS

- Choisir ses outils et indicateurs.
- Mesurer le ROI : l'image de sa marque, la notoriété, l'engagement, l'impact sur ses ventes.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



DIRECTIVE CREDIT IMMOBILIER (MCD / DCI) - 7 HEURES

PUBLIC
Tous publics

PRÉREQUIS
Aucun

VALIDATION DES ACQUIS:
Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices;
QCM...Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation

Objectifs

- Maintenir des connaissances et des compétences adaptées aux besoins opérationnels dans l'intermédiation de crédits
- Répondre aux exigences de formation imposées aux IOBSP

Programme détaillé

La formation doit permettre aux stagiaires le maintien et la mise à jour des compétences.

La directive européenne du 4 février 2014 "Mortgage Credit Directive" (MCD), soit en français Directive sur le Crédit Immobilier (DCI) impose un niveau initial de connaissances à l'ensemble des collaborateurs impliqués dans une opération bancaire (administration, proposition et octroi des contrats de crédit, fourniture de service de conseil, activité d'intermédiation).

La même directive impose également une formation annuelle obligatoire d'une durée de 7 heures pour tous les intermédiaires en opération de banque et en service de paiement afin de garantir la mise à jour des connaissances et le renouvellement de l'habilitation ORIAS.

Au-delà d'une obligation réglementaire, l'enjeu est de répondre à une véritable professionnalisation du métier et du maintien des compétences acquises.

MODULE 1 - RGPD - RÉGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (DURÉE DE 7 HEURES)

MODULE 2 - LAB/FT - LUTTE ANTI BLANCHIMENT ET FINANCEMENT DU TERRORISME (DURÉE DE 7 HEURES)

MODULE 3 - L'ASSURANCE EMPRUNTEUR (DURÉE 7 HEURES)

MODULE 4 - LES PRÊTS IMMOBILIERS (DURÉE 7 HEURES)



EXCEL INITIATION 2013/2016/2019

NIVEAU 1



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- **Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel**
- **Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les fonctions sur Excel niveau initiation**
- **Adopter des outils adaptés à votre quotidien pour faciliter votre activité**

PUBLIC :

Toute personne désirant s'initier aux fonctionnalités fondamentales d'Excel

PRÉREQUIS :

Bonnes connaissances de l'environnement informatique pour suivre la formation Excel initiation

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - MAÎTRISER LES FONCTIONS FONDAMENTALES SUR EXCEL (NIVEAU INITIATION) 2013 / 2016 / 2019

- Apprendre les bases pour créer un tableau et ouvrir un tableau existant
- Enregistrer, imprimer un document, un tableau ou un graphique
- Se déplacer et sélectionner dans un tableau une cellule
- Apprendre à modifier le contenu des cellules et enregistrer

2 - CONCEVOIR UN TABLEAU SIMPLE SUR DIFFÉRENTES VERSIONS D'EXCEL

- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
- Ajouter, supprimer ou renommer une feuille puis la copier et la déplacer

3 - COMMENT PRÉSENTER UN TABLEAU SANS CALCUL SUR EXCEL

- Mettre en forme les caractères et les cellules
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Savoir changer le format des nombres et des dates
- Utiliser les formats automatiques
- Trier une liste d'informations
- Manipuler les données dans un tableau Excel
 - Copier, déplacer des contenus
 - Effectuer une recopie incrémentée
 - Générer des séries de nombres

EXCEL INITIATION 2013/2016/2019

NIVEAU 1



PROGRAMME

4 - ÉLABORER UN TABLEAU COMPORTANT DES CALCULS SIMPLES

- Obtenir un calcul instantané (somme, addition, multiplication ou soustraction)
- Établir des ratios à l'aide des opérations arithmétiques (addition, soustraction)
- Calculer des pourcentages en faisant appel aux références relatives et absolues
- Concevoir des statistiques de gestion, commerciales, financières ou techniques (somme, moyenne, etc.)

5 - REPRÉSENTER SES DONNÉES SOUS FORME DE GRAPHIQUE SUR EXCEL

- Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique
- Représenter ses données à l'aide de cartes géographiques

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM...
Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités avancées d'Excel
- Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les fonctions sur Excel niveau maîtrise
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien pour faciliter votre activité sur Excel

PUBLIC

Tout public

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir des notions sur Excel pour suivre la formation Excel niveau maîtrise / intermédiaire

PROGRAMME

COMPÉTENCES**ACQUISES :**

Maîtrise des fonctionnalités avancées d'Excel

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

1 - FAIRE LE POINT SUR LA GESTION DES FEUILLES SUR EXCEL

- Nommer une feuille, organiser les feuilles
- Copier une feuille dans le classeur, dans un autre classeur

2 - SAVOIR DÉVELOPPER SES CALCULS SUR EXCEL

- Saisir et mettre en forme l'information
- Sélectionner une ou plusieurs cellules, saisir les données dans les cellules
- Les opérateurs de calculs
- Le signe \$
- Les fonctions de calcul sur Excel
 - Découvrir les différentes catégories de fonction
 - Utiliser les fonctions **SOMME, MOYENNE, POURCENTAGE**

3 - MAÎTRISER LES AUTRES FONCTIONS SUR EXCEL

- Les tris et les filtres
- Partager un document Excel avec d'autres utilisateurs
- Les options de partage

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



PROGRAMME

4 - TRAVAILLER LA MISE EN FORME DES DONNÉES SUR EXCEL

- Les polices, les tailles, les encadrements
- Mettre en forme les cellules
- Modifier les bordures

5 - GÉRER LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION DES DONNÉES

- Les entêtes et les pieds de page
- La zone d'impression
- Les sauts de page
- L'aperçu avant l'impression
- Les paramètres d'impression

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING

FORMATION

EXCEL VBA BASE



OBJECTIFS

Fournir une base complète en programmation VBA, allant des bases aux techniques avancées, tout en mettant l'accent sur l'application pratique pour les utilisateurs d'Excel.

PUBLIC

Toutes personnes souhaitant apprendre à automatiser des processus avec VBA pour gagner du temps et améliorer leur productivité.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance des fonctionnalités de base d'Excel et familiarité avec les macros d'Excel.

JOUR 1: INTRODUCTION À VBA**Matin:**

1. Introduction à VBA et son utilisation dans Excel
2. Environnement de développement VBA dans Excel
3. Les bases de la programmation en VBA : variables, types de données, opérateurs
4. Premiers pas avec les macros : enregistrement et exécution

Après-midi:

5. Structures de contrôle : if...then...else, boucles
6. Gestion des erreurs et débogage
7. Introduction aux objets Excel : Range, Worksheet, Workbook
8. Exercices pratiques pour consolider les concepts abordés

JOUR 2: APPROFONDISSEMENT ET PRATIQUES AVANCÉES**Matin:**

1. Manipulation avancée des objets Excel : Cell, Chart, PivotTable
2. Fonctions personnalisées en VBA
3. Interaction avec l'utilisateur : InputBox, MsgBox, UserForms
4. Techniques de manipulation de données : filtres, tris, copier-coller

Après-midi:

5. Automatisation de tâches récurrentes avec VBA
6. Personnalisation de l'interface utilisateur avec des barres d'outils et des boutons
7. Utilisation des événements Excel pour déclencher des actions VBA
8. Études de cas et projets pratiques pour mettre en pratique les compétences acquises

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

FONDAMENTAUX DE LA CYBER SÉCURITÉ



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Sécuriser son environnement grâce à la bonne pratique numérique de ses collaborateurs
- Renforcer l'hygiène numérique de son entreprise afin d'éviter les conduites à risque
- Développer des compétences internes sur la gestion du risque et sa communication

PUBLIC :

Cette formation est à destination des non-spécialistes pour apprendre les fondamentaux de la cyber sécurité. Elle est destinée aux managers et dirigeants, issus de tout type de fonction (Juristes, RH, Financiers, Marketing...).

PRÉREQUIS :

Aucun

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting

PROGRAMME

1 - INTRODUCTION

- Transformation numérique.
- Environnement cyber.

2 - ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

- Les principaux enjeux juridiques de la propriété intellectuelle (droit d'auteur, logiciels libres, propriété des développements, etc.).
- L'arrivée réglementaire du secret des affaires (directive européenne).
- Les principaux enjeux du droit de la protection des données personnelles :
- Les grands principes de la loi Informatique & Libertés, les obligations légales.
- Le règlement européen sur les données à caractère personnel (RGPD).
- Les principaux enjeux du droit de la sécurité des systèmes d'information : les lois françaises (Godfrain, LCEN ...), la Directive NIS.

3 - INTÉGRER RISQUE CYBER DANS SSI

- Présentation de l'ensemble des risques (menaces, vulnérabilités, etc.) liés à l'information de l'entreprise et réalisation d'une première évaluation qualitative.
- Les techniques d'évaluation des risques (par exemple via la norme ISO 27005).
- Evaluation des risques bruts intrinsèques, et estimation des conséquences des risques avérés (financières, juridiques, humaines, métier, etc.).
- Différences entre le risque Cyber et le risque réel.

4 - RÉALISER UN AUDIT DE SÉCURITÉ

- Présentation des différents types d'audit : Audit de conformité, organisationnel, de - vulnérabilités, technique, de code et tests d'intrusion.
- Bonnes pratiques.
- Plan d'action.
- Démarche "First step".

5 - COMMENT GÉRER UNE CRISE CYBER ?

- Qu'est-ce qu'une crise ?
- Gestion de crise, quels types de difficultés, comment se prépare-t-on ?
- Comment gérer et piloter la crise.
- Communication interne et externe.
- Comment gérer l'après-crise.

6 - ANTICIPER LES RISQUES À VENIR ET CONNAITRE LES ACTEURS

- Processus
- Exemples concrets
- Organisations.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Comprendre les logiques et dispositifs fondamentaux du Droit du travail
- Appliquer une méthode de raisonnement en Droit social
- Savoir suivre les nouveautés du social en matière administrative et juridique
- Gérer les conflits, les ruptures, les séparations et leurs lendemains
- Approfondir les thèmes importants du Droit du travail après les réformes de modernisation du marché du travail, du dialogue social, de la formation professionnelle et de la retraite

PUBLIC :

DRH, RRH, Responsables du Personnel
Responsables et gestionnaires des services RH et Paie
Attachés de direction, responsables administratifs, assistant(s)

PRÉREQUIS :

Aucun

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DU DROIT SOCIAL

- Appréhender les notions de responsabilité civile et pénale de l'employeur
- Comprendre l'architecture des différentes normes du Droit du Travail
- Retour les principes du Code du Travail, la convention collective de branche ou d'entreprise, les accords collectifs interprofessionnels, de branche, d'entreprise ou d'établissement, le règlement intérieur, etc.
- Le Droit du Travail imposé ou négocié : Les dynamiques de raisonnement à respecter

2 - CONNAÎTRE LES JUGES ET INSTANCES DU CONTRÔLE DE L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL, LEURS MISSIONS ET FONCTIONNEMENT

- Appréhender les instances : Prud'hommes, Tribunal Judiciaire, Tribunaux Correctionnel et de Police, Tribunal Administratif, Cours d'appel et de Cassation, l'inspection du travail

3 - INTÉGRER LES CONTRAINTES ET LOGIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Distinguer ses formes (CDI, CDD, Intérim, Temps partiel)
- Point sur les C.D.D. et l'intérim en sécurité juridique
- Point sur la période d'essai et ses multiples pièges
- Savoir maîtriser les clauses d'exécution du contrat
- Mise au point sur les suspensions du contrat et absences pour maladie, accident de trajet, accident du travail, congé-maternité, paternité ou adoption
- La médecine du travail après sa réforme (loi Santé au Travail du 2 août 2021) : prendre connaissance des évolutions
- La modification essentielle du contrat ou des conditions de travail

4 - ASSURER LA GESTION DE LA DURÉE DU TRAVAIL ET LES REPOS, LA RTT, LES CONGÉS

- Durées légales, collectives, individuelles, individualisées du travail : ce qu'il faut savoir
- Focus sur les heures supplémentaires, contingents, repos compensateurs, heures complémentaires
- Appréhender les catégories légales de cadres au regard du Temps de Travail Effectif, les forfaits de travail supplémentaires
- Saisir les modalités de l'ARTT (Aménagement - Réduction du Temps de Travail)
- Prendre connaissance des modalités des congés payés : périodes de référence, légale, jours de fractionnement, les nouveautés

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL



PROGRAMME

5 - GÉRER ADMINISTRATIVEMENT LA FORMATION APRÈS LA RÉFORME

- **La formation : prendre connaissance des réformes et en maîtriser l'utilité**
 - Deux obligations légales de former les salariés
 - Le plan de développement des compétences
- **Les règles applicables en matière de formation**
- **Quels nouveaux acteurs de la Formation Professionnelle Continue (FPC) ?**
- **Quelles modalités d'accès à la formation ?**
- **Le plan de développement des compétences ex-Plan de Formation**
- **Le Compte Personnel de Formation : acquisition des droits en euros, mise en œuvre, abondements, plafonds**
- **Le nouveau CPF de transition professionnelle**
- **Contrats de professionnalisation et d'apprentissage - l'alternance**
- **Le Conseil en Évolution Professionnelle et le Bilan de Compétences**
- **La validation des acquis de l'expérience**

6 - EXERCER LE DROIT DISCIPLINAIRE ET MAÎTRISER LES DÉPARTS

- **Gérer le contenu et l'application du règlement intérieur**
- **Connaître les conditions et enjeux des sanctions jusqu'aux licenciements pour faute simple, grave ou lourde**
- **Mise au point sur les harcèlements et les discriminations**
- **La prise d'acte ou autoliquidation pour faute grave de l'employeur : comment s'en prémunir ?**
- **Panorama des types et modes de licenciements pour faute contractuelle et la bonne marche de l'entreprise**
- **Saisir les logiques des licenciements économiques**
- **La démission, la rupture conventionnelle : comment les gérer ?**
- **Maîtriser le départ et la mise à la retraite avec les réformes successives**

7 - AIDER À PILOTER LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- **Visualiser les différentes instances élues de représentation des salariés : CSE avec ou sans CSSCT, avec ou sans Représentants de Proximité**
- **Prendre connaissance des missions, des moyens d'action, du délit d'entrave et de la protection des élus du personnel**
- **Appréhender l'organisation des élections professionnelles - Le protocole - Le scrutin**
- **Les réunions obligatoires et exceptionnelles : les préparer, les animer, les présider**
- **Connaître l'étendue des obligations d'information et de consultation préalable aux décisions**
- **Focus sur les Délégués syndicaux, les Représentants syndicaux, les Représentants de la section syndicale**
- **Appréhender les accords collectifs notamment atypiques**

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation. Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

GESTION DU STRESS



PUBLIC
Toute personne souhaitant cultiver ses capacités à mieux gérer son stress

PRÉREQUIS
Aucun

FORMATEURS
Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

Objectifs

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

PROGRAMME

1 - ÉVALUER SES MODES DE FONCTIONNEMENT FACE AU STRESS

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

2 - SAVOIR ANALYSER SON COMPORTEMENT SOUS PRESSION

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

3 - SAVOIR MODIFIER SA PERCEPTION DE LA SITUATION

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

4 - GERER ET FAIRE PROGRESSER SON ESTIME DE SOI DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

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



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

GESTION DU TEMPS



PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps

PRÉREQUIS

Aucun

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

Objectifs

- Clarifier ses comportements personnels face à la gestion du temps ;
- Mettre en place des comportements nouveaux ;
- Améliorer l'organisation de ses activités professionnelles par des principes et des méthodes de gestion du temps.

PROGRAMME

1 - OPTIMISER SON EFFICIENCE AU QUOTIDIEN : SA RELATION AU TEMPS

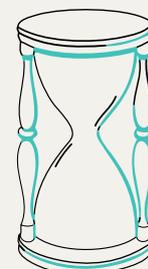
- Intégrer la dimension culturelle du temps
- Clarifier son projet, ses différents rôles et niveaux de priorité
- Hiérarchiser les rôles et se fixer des objectifs
- Découvrir son propre mode de gestion du temps
- S'engager dans un changement réaliste de sa gestion du temps
- Les obstacles à la bonne gestion du temps
- Définir ses priorités à court et à long terme en fonction de ses rôles
- Ne pas se laisser dévorer par le quotidien : passer du temps subi au temps choisi
- Lutter contre la procrastination : l'action immédiate
- Gestion du temps et gestion du stress : prendre du recul face aux pressions
- Efficience et efficacité - efficience et plaisir

2 - GÉRER SES ACTIVITÉS DE FAÇON PROACTIVE

- La fiche de temps journalière : le chronogramme
- L'analyse critique de son emploi du temps
- Les voleurs de temps
- Les 10 lois du temps
- La définition de ses objectifs
- Entre l'urgent et l'important : une matrice de décision
- La planification de ses activités
- L'essentiel et l'imprévu

3 - AGIR POUR ÊTRE PLUS EFFICACE EN ÉQUIPE ET AVEC LES AUTRES

- La clarification de son positionnement et du fonctionnement d'une équipe
- Les styles et les cultures d'organisation et la gestion du temps
- La gestion de la contingence
- L'optimisation des entretiens par la méthode de cadrage
- Les pièges de la délégation et de la négociation
- L'efficacité en réunion
- Le comportement assertif (gagnant - gagnant) pour se protéger des sollicitations
- Savoir dire non



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

CERTIFICATION GESTION OMNICANALE DES SINISTRES AUTOMOBILE ET HABITATION

PUBLIC

Professionnels de l'assurance, gestionnaires et spécialistes en sinistres qui souhaitent développer leurs compétences dans la gestion omnicanale des sinistres automobile et habitation.

PRÉREQUIS :

Aucun. Souhaitable une compréhension de base du secteur de l'assurance et des sinistres.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, distanciel, Blended learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas, quiz et QCM

Durée : 150 heures

Compétences ciblées :

- Maîtriser les processus de gestion de sinistres.
- Développer des compétences en communication omnicanale.
- Savoir analyser et évaluer les réclamations.
- Être capable de gérer des dossiers associés aux sinistres,
- Savoir résoudre efficacement les litiges
- Avoir la capacité à gérer les situations de conflit

PROGRAMME

1- INTRODUCTION À LA GESTION OMNICANAL DES SINISTRES (10 HEURES)

- Compréhension des concepts de l'omnicanalité dans le contexte des sinistres
- Importance de l'expérience client cohérente à travers différents canaux

2- FONDEMENTS DE L'ASSURANCE ET DES SINISTRES (15 HEURES)

- **Concepts fondamentaux de l'assurance et des sinistres**
- **Processus d'indemnisation et étapes clés**

3- COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE (20 HEURES)

- Aptitudes en communication verbale et non verbale
- Gestion efficace des situations de crise et des interactions délicates avec les assurés

4- TECHNOLOGIES ET INNOVATIONS EN GESTION DE SINISTRES (25 HEURES)

- Utilisation des outils numériques pour optimiser les processus de gestion des sinistres
- Introduction aux technologies émergentes telles que l'IA et l'automatisation

5- RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET PRISE DE DÉCISIONS (20 HEURES)

- Techniques de résolution de problèmes appliquées aux défis complexes des sinistres
- Prise de décisions éclairées pour des résultats optimaux

6- CADRE RÉGLEMENTAIRE ET CONFORMITÉ (15 HEURES)

- Connaissance des réglementations et exigences légales dans le secteur de l'assurance
- Maintien d'une conformité rigoureuse dans les processus de gestion des sinistres

7- PRATIQUES DE GESTION ET ÉTUDES DE CAS (30 HEURES)

- Études de cas réelles pour appliquer les compétences acquises dans des scénarios pratiques
- Simulation de gestion de sinistres à travers divers canaux de communication

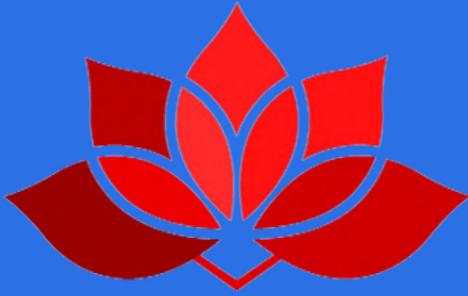
8- ÉVALUATION ET CERTIFICATION (15 HEURES)

- Préparation aux évaluations pour mesurer la maîtrise des compétences
- Certification finale attestant de la compétence en gestion omnicanal des sinistres

Validation :

Passage de l'examen final pour obtenir la certification en Techniques de vente multicanale de produits d'assurance

L'achèvement et la validation de tous les modules conduisent à l'obtention de la certification en "Gestion Omnicanal des Sinistres Automobile et Habitation".



VENUS CONSULTING

**FORMATION
GESTIONNAIRE
SINISTRES/
CHARGÉ(E) DE
SOLUTIONS
D'INDEMNISATION**



GESTIONNAIRE SINISTRES/ CHARGÉ(E) DE SOLUTIONS D'INDEMNISATION



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Gestion de la relation avec le client et/ou toutes les parties impliquées dans le sinistre
- Instruction du dossier dans un environnement juridique et technique spécifique
- Règlement du sinistre dans le respect des procédures internes.
- Négociation avec l'assuré ou la tierce victime tout au long de la gestion du dossier en vue d'une transaction finale

PUBLIC :

Cette certification s'adresse à toutes personnes souhaitant exercer la fonction de gestionnaire de sinistres

PRÉREQUIS :

Être titulaire d'un diplôme bac + 2

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1. Optimiser le règlement des sinistres matériels auto
2. Gérer les sinistres incendie
3. Indemnisation des dommages corporels graves
4. Gérer les sinistres dégâts des eaux
5. Gérer les sinistres en copropriété
6. Optimiser le règlement des sinistres RC des particuliers
7. Optimiser le règlement des sinistres vols des particuliers
8. Appliquer les conventions de sinistres dommages
9. Gestion des sinistres matériels flottes
10. Gestion d'un sinistre catastrophes naturelles et/ou évènement climatique
11. Gestion des sinistres GAV
12. Gestion des sinistres par téléphone
13. Gérer le refus de prise en charge d'un sinistre

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Examen final écrit et oral en relation client, en communication

**LIVRET DE STAGE IAS NIVEAU 1****Capacité Professionnelle IAS Niveau 1 (150 heures)
Statut courtier en assurance ou agent d'assurance****OBJECTIFS VISÉS**

Répondre aux exigences du livret formation posées par la loi pour les Courtiers en Assurance (délivrance du livret niveau I)

Répondre aux exigences capacité professionnelle pour être immatriculé(e) auprès de l'ORIAS en tant que Courtier ou Agent général

COMPÉTENCES ACQUISES

• Délivrance d'un Livret de formation IAS NIVEAU 1 conforme à la Loi et reconnue par les organismes et autorités de tutelles (ORIAS, ACPR) et permettant de justifier le statut d'intermédiaire en assurances niveau 1 et d'accéder au Registre de l'ORIAS.

PUBLIC

Tout public souhaitant exercer la profession de courtier en assurance ou d'agent d'assurance

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Intra présentiel / visioconférence

DURÉE

55 H

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting

PROGRAMME**UNITÉ 1 : LES SAVOIRS GÉNÉRAUX (7 h)**

- 1.1 La présentation du secteur de l'assurance
- 1.2 Les entreprises d'assurances
- 1.3 L'opération d'assurance
- 1.4 Les différentes catégories d'assurance
- 1.5 L'intermédiation en assurance
- 1.6 La relation avec le client
- 1.7 La lutte contre le blanchiment

**UNITÉ 2 : LES ASSURANCES DE PERSONNES :
INCAPACITÉ INVALIDITÉ - DÉCÈS - DÉPENDANCE
- SANTÉ (10 h)**

- 2.1 L'assurance contre les risques corporels (incapacité-invalidité-décès)
- 2.2 La dépendance
- 2.3 L'assurance complémentaire santé

**UNITÉ 3 : LES ASSURANCES DE PERSONNES :
ASSURANCE VIE ET CAPITALISATION (12 h)**

- 3.1 La prise en compte des besoins
- 3.2 Les principales catégories de contrats
- 3.3 Les spécificités

**UNITÉ 4 : ASSURANCES DE PERSONNES : LES
CONTRATS COLLECTIFS (12h)**

- 4.1 L'assurance de groupe
- 4.2 Contrats collectifs au profit des salariés

**UNITÉ 5 : ASSURANCES DE BIENS ET DE
RESPONSABILITÉ (14 h)**

- 5.1 L'appréciation et la sélection du risque
- 5.2 Les différents types de contrats
- 5.3 Les assurances des risques d'entreprises
- 5.4 La présentation des garanties et la tarification
- 5.5 La vie du contrat

MODALITÉS D'EXAMEN

L'évaluation de la formation prendra la forme d'un QCM de 100 questions.
La durée totale d'évaluation est de 2 heures. En cas d'échec (soit moins de 70% de bonnes réponses), une session de rattrapage sera organisée pour le candidat.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

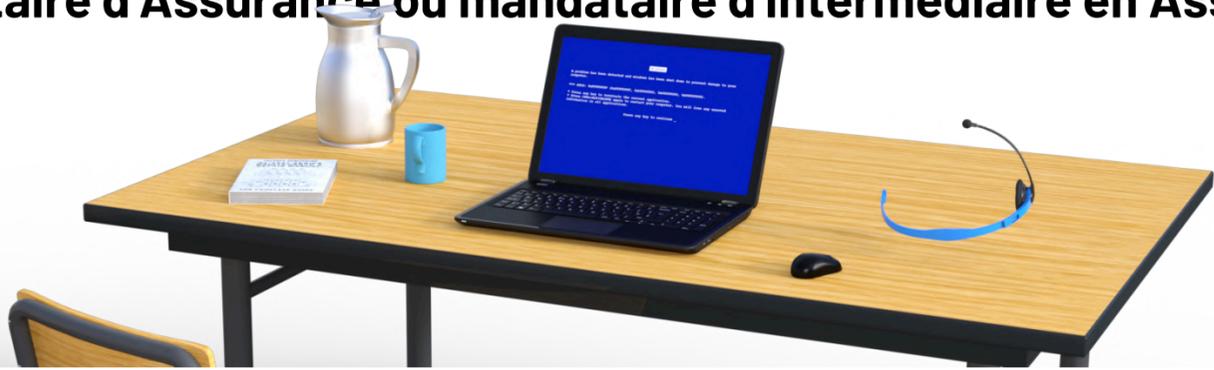
- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



LIVRET DE STAGE IAS NIVEAU 2

Capacité Professionnelle IAS Niveau 2 (150 heures)

Statut mandataire d'Assurance ou mandataire d'Intermédiaire en Assurance



OBJECTIFS VISÉS

Répondre aux exigences du livret formation posées par la loi pour les Intermédiaires en Assurance (délivrance du livret niveau II)

Répondre aux exigences capacité professionnelle pour être immatriculé(e) auprès de l'ORIAS en tant que mandataire d'Assurance ou mandataire d'Intermédiaire en Assurance (à titre plénier) – Immatriculation ORIAS Niveau 2

COMPÉTENCES ACQUISES

Délivrance d'un Livret de formation IAS NIVEAU 2 conforme à la Loi et reconnue par les organismes et autorités de tutelles (ORIAS, ACPR) et permettant de justifier le statut d'intermédiaire en assurances niveau 1 et d'accéder au Registre de l'ORIAS.

PUBLIC

Tout public souhaitant exercer la profession de mandataire en assurance ou d'agent

PRÉREQUIS

Aucun

d'assurance

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

E-learning 100 %

Blended Learning E-learning + présentiel

DURÉE

150 HEURES

PROGRAMME

UNITÉ 1 : LES SAVOIRS GÉNÉRAUX

- 1.1 La présentation du secteur de l'assurance
- 1.2 Les différentes catégories d'assurance
- 1.3 L'intermédiation en assurance
- 1.4 La relation avec le client
- 1.5 La lutte contre le blanchiment

UNITÉ 2 : LES ASSURANCES DE PERSONNES : INCAPACITÉ INVALIDITÉ - DÉCÈS - DÉPENDANCE - SANTÉ

- 2.1 L'assurance contre les risques corporels (incapacité-invalidité-décès)
- 2.2 La dépendance
- 2.3 L'assurance complémentaire santé

UNITÉ 3 : LES ASSURANCES DE PERSONNES : ASSURANCE VIE ET CAPITALISATION

- 3.1 La prise en compte des besoins
- 3.2 Les principales catégories de contrats
- 3.3 Les spécificités

UNITÉ 4 : ASSURANCES DE BIENS ET DE RESPONSABILITÉ

- 4.1 L'appréciation et la sélection du risque
- 4.2 Les différents types de contrats
- 4.3 La présentation des garanties et la tarification
- 4.4 La vie du contrat

MODALITÉS D'EXAMEN

L'évaluation de la formation prendra la forme d'un QCM de 100 questions.

La durée totale d'évaluation est de 2 heures. En cas d'échec (soit moins de 50% de bonnes réponses), une session de rattrapage sera organisée pour le candidat.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

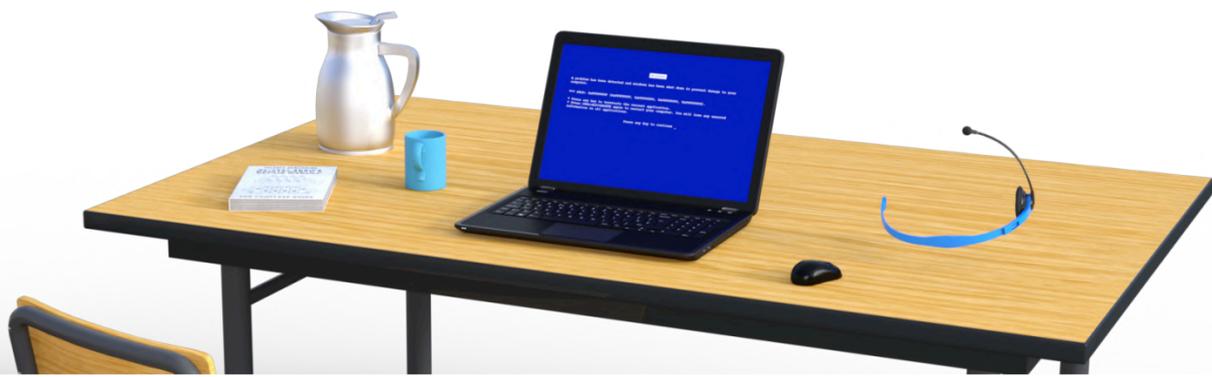




VENUS CONSULTING

LIVRET IAS – NIVEAU 3

Formation nécessaire à toutes les personnes exerçant
une activité d'intermédiaire en assurance à titre accessoire



OBJECTIFS VISÉS

Répondre aux exigences posées par la loi pour les Intermédiaires en Assurance

Répondre aux exigences capacité professionnelle pour être immatriculé(e) auprès de l'ORIAS en tant que mandataire d'Intermédiaire d'Assurance à titre accessoire ou mandataire d'Assurance à titre accessoire – Immatriculation ORIAS Niveau 3

PUBLIC

Toute personnes souhaitant obtenir la
capacité professionnelle de niveau 3 en
tant qu'intermédiaire d'assurance à titre
accessoire

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES ACQUISES

Délivrance du livret IAS niveau 3

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

E-learning 100 %

DURÉE

20 heures

+ expérience professionnelle

PROGRAMME

UNITÉS 1 ET 2 OBLIGATOIRES + 1 UNITÉ AU CHOIX 3, 4 OU 5

UNITÉ 1 : LES SAVOIRS GÉNÉRAUX (7 heures)

- 1.1 La présentation du secteur de l'assurance
- 1.2 Les entreprises d'assurances
- 1.3 L'opération d'assurance
- 1.4 Les différentes catégories d'assurance
- 1.5 L'intermédiation en assurance
- 1.6 La relation avec le client
- 1.7 La lutte contre le blanchiment

UNITÉ 2 : LES ASSURANCES DE PERSONNES : INCAPACITÉ INVALIDITÉ – DÉCÈS – DÉPENDANCE – SANTÉ (7 heures)

- 2.1 L'assurance contre les risques corporels
(incapacité-invalidité-décès)
- 2.2 La dépendance
- 2.3 L'assurance complémentaire santé

UNITÉ 3 : LES ASSURANCES DE PERSONNES : ASSURANCE VIE ET CAPITALISATION (6 heures)

- 3.1 La prise en compte des besoins
- 3.2 Les principales catégories de contrats
- 3.3 Les spécificités

UNITÉ 4 : ASSURANCES DE PERSONNES : LES CONTRATS COLLECTIFS (6 heures)

- 4.1 L'assurance de groupe
- 4.2 Contrats collectifs au profit des salariés

UNITÉ 5 : ASSURANCES DE BIEN ET DE RESPONSABILITÉ (6 heures)

- 5.1 L'appréciation et la sélection du risque
- 5.2 Les différents types de contrats
- 5.3 Les assurances des risques d'entreprises
- 5.4 La présentation des garanties et la
tarification
- 5.5 La vie du contrat

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



LIVRET IAS – NIVEAU 3

Formation nécessaire à toutes les personnes exerçant une activité d'intermédiaire en assurance à titre accessoire



PUBLIC VISE ET MODALITES D'ADMISSION

Public visé : Toute personnes souhaitant obtenir la capacité professionnelle de niveau 3 en tant qu'intermédiaire d'assurance à titre accessoire

Prérequis : Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Le programme de formation LIVRET IAS NIVEAU 3 représente un volume horaire d'enseignement de 20 heures en E-learning

- E-learning pour une durée de 20 heures

MOYENS PEDAGOGIQUES

La formation est dispensée dans le cadre d'un environnement numérique pédagogique mettant à disposition de l'apprenant des supports pédagogiques ainsi que des exercices d'accompagnement. Pour mieux s'adapter aux contraintes professionnelles, cette formation s'appuie sur une organisation pédagogique entièrement à distance par internet. L'apprenant reçoit un lien de connexion à la plateforme par email. L'apprenant est invité à cliquer sur le lien sécuriser et confirmer qu'il s'agit bien de son identité qui s'affiche à l'écran. Il n'est pas nécessaire d'utiliser un logiciel particulier, il suffit d'être muni d'un ordinateur avec une connexion Internet.

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE ET SUIVI

Temps de connexion contresignés par le stagiaire et les responsable(s) pédagogique(s) pour la partie FOAD e-learning et pour la partie FOAD visioconférence le formateur fera une évaluation des acquis (exercices pratiques et/ou QCM).

EQUIPE PEDAGOGIQUE Direction Pédagogique : Adam HEMON, directeur d'établissement

Responsable technique : Axel Tredion, consultant / intervenant formation

VALIDATION DE LA FORMATION Un QCM de fin de formation par module permettra d'attester de l'acquisition des connaissances

ENCADREMENT ET ASSISTANCE PEDAGOGIQUE TOUT AU LONG DE LA FORMATION A DISTANCE

Le tuteur est le garant du suivi de l'apprenant. Il sera chargé de le suivre, de l'assister durant son parcours d'apprentissage, de mesurer sa progression pédagogique, de déceler d'éventuels écarts et de proposer des correctifs.

Tuteur	Monsieur LE TUTEUR - Le service pédagogique de VENUS CONSULTING, expert conseiller : conseiller@venusconsulting.fr
Modalités d'accompagnement	L'accompagnement se fait selon des outils de suivi à disposition sur l'environnement numérique d'enseignement (barre de progression, coche d'achèvement, parcours guidé etc....)
Comment et à quel moment peut-il être joint par l'apprenant ?	Tous les jours ouvrés de la semaine du lundi au vendredi de 9h30-12h et de 14h-17h30
Dispositifs mis en place d'accès à la documentation pédagogique	L'apprenant est invité à se connecter à la plateforme de formation en ligne par email contenant un lien personnel sécurisé permettant l'accès à la plateforme d'enseignement à distance.
Délai de réponse à une demande d'accompagnement	72 heures ouvrées à compter de la prise en charge de la demande (avec rendez-vous préalable)



VENUS CONSULTING

FORMATION

INCOTERMS 2020 : MAÎTRISER LES CHANGEMENTS



INCOTERMS 2020 : MAÎTRISER LES CHANGEMENTS



Objectifs

- Maîtriser les nouveaux Incoterms 2020 pour une utilisation adéquate à l'international
- Sélectionner la bonne règle Incoterms 2020 lors de la négociation commerciale
- Maîtriser les impacts des Incoterms sur le contrat de vente et la chaîne logistique

PUBLIC

Toute personne souhaitant réaliser des opérations commerciales nationales ou internationales
Toute personne/entreprise souhaitant découvrir les nouvelles règles commerciales internationales des Incoterms 2020 pour s'y adapter

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir des notions en commerce international pour suivre la formation Incoterms 2020

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - PRÉSENTATION DES INCOTERMS 2020 DE L'INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE (ICC)

- Que précisent les nouveaux termes des Incoterms 2020 (pour International Commercial TERMS) ?
- Ce qu'ils ne précisent pas
- Pourquoi une nouvelle version des Incoterms ? Quel est son intérêt ?

2 - SAVOIR DÉFINIR LES INCOTERMS 2020 ET COMPRENDRE LEUR RÔLE

- Passage en revue des nouvelles règles Incoterms® 2020
 - Les Incoterms multimodaux : Définition et présentation, dans quel cas les utiliser ?
 - Les Incoterms maritimes : Définition et présentation, dans quel cas les utiliser ?

3 - PRENDRE CONSCIENCE DES ÉVENTUELS IMPACTS DES INCOTERMS 2020 POUR :

- Se sensibiliser sur les éventuels impacts sur les aspects contractuels
- Se sensibiliser sur les éventuels impacts sur les incidences commerciales
- Prendre connaissance de l'impact des International Commercial Terms sur la chaîne logistique
- S'informer sur les changements apportés aux paiements internationaux
- Quels sont les changements apportés à l'assurance transport
- La documentation à l'International : que change les règles des Incoterms 2020 ?
- Focus sur les obligations douanières, fiscales et réglementaires et les incidences relatives aux nouveaux Incoterms

4 - QUEL INCOTERM UTILISER SELON LA CHAMBRE DE COMMERCIALE INTERNATIONALE ?

- Quel Incoterm utiliser pour l'export ?
- Quel Incoterm utiliser à l'import ?
- Comment garantir la mise en application des Incoterms ?

Synthèse de la formation Incoterms 2020



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

INITIATION MARKETING



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- Situer la fonction marketing dans l'entreprise et s'initier aux techniques de base
- Connaître le marché et son environnement, être en mesure de répondre aux attentes des consommateurs
- Comprendre les concepts fondamentaux du marketing et des besoins consommateurs
- Apprendre à mener une stratégie marketing et établir un suivi de ses actions

PUBLIC :

Collaborateurs de l'entreprise souhaitant comprendre les fondamentaux du marketing et s'initier aux techniques de base
Toute personne souhaitant évoluer vers le marketing

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation initiation marketing

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un professionnel marketing et de la communication, formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - MARKETING ET ENTREPRISE : DÉCOUVRIR LES CONCEPTS DE BASE DU MARKETING

- Définition et particularités du marketing : initiation à l'univers du marketing
- Appréhender l'évolution et le développement du marketing
- Se représenter l'esprit et la démarche marketing au sein de l'entreprise
- Qu'est-ce qu'une compétence distinctive ? : notion et définition
- Prendre connaissance des acteurs de la démarche marketing

2 - FOCUS SUR LE MARCHÉ ET L'ENVIRONNEMENT MARKETING DANS LE SECTEUR DE L'ENTREPRISE

- Comprendre la nécessité de réaliser une étude des besoins, de l'environnement
- Comprendre la notion de marché en marketing
- Comprendre et maîtriser le système d'information du marketing (SIM) pour l'adapter aux objectifs
- Prendre connaissance des principales sources d'information
- Études quantitatives et qualitatives : ce qu'il faut savoir pour les réaliser
- Analyse SWOT : qu'est-ce qu'une analyse SWOT (Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats) ? Quelle est son importance ?
- Appréhender la nécessité de prédire/ d'analyser le comportement d'achat du consommateur/client
- Étude de cas

3 - DÉFINIR UNE STRATÉGIE ET UN PLAN MARKETING : S'INFORMER SUR LES FONDAMENTAUX

- Qu'est-ce qu'un plan stratégique ? Comment le mettre en place ?
- Appréhender les notions : segmentation et ciblage, démarche de segmentation
- Comprendre et assimiler la notion de positionnement en marketing
- Se représenter la notion relative aux sources de volume d'un produit
- Matrices marketing : Qu'est-ce que c'est ?



PROGRAMME

4 - FOCUS SUR L'IMPORTANCE DU PRODUIT DANS LA DÉMARCHE MARKETING D'UNE ENTREPRISE

- La politique de produit, les composantes : Maîtriser la démarche de fixation d'un prix
- Introduction au concept et cycle de vie d'un produit
- Etre en mesure d'assurer la gestion d'une gamme de produits
- S'informer sur les procédures de développement d'un nouveau produit

5 - MAÎTRISER LES CONCEPTS MARKETING PROPRES AU PRIX D'UN PRODUIT/SERVICE

- Prendre connaissance des méthodes de tarification d'un produit
- Etre en mesure de réaliser une estimation des coûts
- Etre en mesure de réaliser une évaluation de la demande d'un produit
- Appréhender l'importance d'une analyse de la concurrence et d'un benchmarking

6 - SE REPRÉSENTER LES FONDAMENTAUX DE LA DISTRIBUTION

- Focus sur les principaux circuits de distribution d'un produit
- Visualiser les différentes formes de commerce et leurs spécificités
- Sélection d'un circuit de distribution : appréhender les connaissances clés
- S'informer sur les techniques de vente et de merchandising en marketing

7 - CAPITALISER SUR LA NOTION DE PROMOTION EN ENTREPRISE

- Mettre en place une politique et des formes de communication
- Focus sur l'élaboration de la politique de communication en entreprise
- S'informer sur l'importance de la communication media et hors media
- Diversité et exemple d'actions de promotion
- Diversité et exemples d'actions de marketing direct, nouvelles orientations
- Savoir comment réaliser un suivi et contrôle des actions mises en place
- Assurer le relais interne avec les autres services et la DG
- Assurer la mise en oeuvre du contrôle des performances
- Etre en mesure de réaliser des tableaux de suivi et appliquer des mesures correctives

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM...
Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

INITIATION À L'EXPORT ET AU COMMERCE INTERNATIONAL



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS VISÉS

- Assurer la bonne réalisation de ses opérations export en maîtrisant la terminologie du commerce international
- Dédouaner ses marchandises selon les exigences réglementaires
- Sécuriser ses paiements avec la technique de paiement adéquate

PUBLIC

Dirigeant d'entreprise
 Directeur du développement
 Responsable et assistant import
 Responsable logistique

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir suivi la formation développer l'exportation dans une entreprise : établir un diagnostic export pour suivre la formation export : débiter dans le commerce à l'international

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - INTRODUCTION À LA FORMATION EXPORT : RAPPELS POUR DÉBUTER L'EXPORT À L'INTERNATIONAL

- Appréhender l'export et les leviers de croissance d'une entreprise
- Retour sur les différents types d'internationalisation
- Déterminer les enjeux économiques, fiscaux et déclaratifs de l'export
- Saisir la différence entre les opérations intra et extra-communautaires

2 - COMPRENDRE ET MAÎTRISER LES INCOTERMS 2020 POUR SES EXPORTATIONS

- Déterminer/comprendre la fonction des Incoterms
- Assimiler les règles des incoterms : le transfert de risques
- Assimiler les règles des incoterms : le partage des frais
- Assimiler les règles des incoterms : les obligations documentaires
- Retour sur les quatre groupes des Incoterms : E, F, C et D
- Retour sur les Incoterms de vente départ/ vente arrivée
- Les Incoterms multimodaux et les Incoterms maritimes : quand les utiliser ?
- Calcul d'une opération de transport selon les 11 Incoterms 2020
- Quel Incoterm choisir à l'export ?
- Etude de cas : Calcul d'une opération de transport selon les Incoterms 2020

3 - PRÉSENTER UNE OFFRE EXPORT EFFICACE À L'INTERNATIONAL : LES CLÉS À MAÎTRISER

- Revue des principales sources d'informations et d'aides à l'export
- Rédiger ses Conditions générales de ventes (CGVE) : revue des rubriques et des clauses, conseils de rédaction...
- Négocier l'application des CGVE et gérer les éventuels conflits avec les CGAI du client.
- Etablir son offre export en fonction de l'Incoterm retenu et la rédiger.
- Emettre une facture pro-forma
- Etude de cas : rédaction d'une offre export, Etude d'une facture pro-forma, revue de CGVE.

INITIATION À L'EXPORT ET AU COMMERCE INTERNATIONAL**PROGRAMME****4 - MANAGER LA CHAÎNE LOGISTIQUE ET DOCUMENTAIRE POUR ORGANISER VOS EXPORTATIONS**

- Sélectionner un prestataire, pour quelles opérations ? Où les trouver ? Les sources d'informations
- Effectuer une demande de cotation, déchiffrer l'offre de prix
- Quels postes sont négociables ?
- Rédaction d'une demande de cotation en aérien, maritime et route, Décryptage d'une offre de prix, revue des acronymes utilisés.

5 - PRÉPARER ET RÉDIGER LES DOCUMENTS NÉCESSAIRE À L'EXPORTATION

- Rédiger la facture commerciale conformément à la réglementation française et européennes : conseils de rédaction, mentions obligatoires, mentions conseillées.
- Rédiger la packing-list ou liste de colisage et la note de poids.
- Quid des autres documents : certificats d'origine, certificats de circulation...Lesquels sont nécessaires ? Leur rôle ? Qui doit les viser ?
- Réserver la prestation de transport : les instructions ou booking. Conseils de rédaction.
- Récupérer les documents de transport et de douane : Pourquoi ? Qu'en faire ?
- Optimiser la conduite en douane pour éviter les blocages
- Etude d'une facture commerciale, d'une packing-list et d'une note de poids : conseils de rédaction.
- Revue des certificats de circulation et d'origine.

6 - GARANTIR LA BONNE FIN DU PAIEMENT D'UNE ACTIVITÉ D'EXPORTATION

- L'ouverture du compte client, identifier le rôle de la COFACE
- Appréhender les instruments de paiement et leurs limites : chèque, effets de commerce, virement.
- Prise de connaissance des techniques de paiement sans intervention bancaire : paiement d'avance, paiement contre facture
- Présentation, Intervenants, avantages, limites.
- Connaître les techniques avec intervention bancaire : Remise documentaire, crédit documentaire, lettre de crédit stand-by
- Présentation, terminologie, ouverture, Intervenants, rôles des banques, avantages, limites, contraintes, conseils...
- Maîtriser l'affacturage et l'Assurance-crédit : Présentation, intervenants, mise en place, terminologie...

7 - SATISFAIRE AUX OBLIGATIONS DÉCLARATIVES ET FISCALES

- Connaître le mécanisme de la TVA au sein de l'UE.
- Appréhender la DEB (déclaration d'échange de biens) pour les opérations intra-communautaires.
- Connaître le mécanisme de la TVA hors de l'UE
- Maîtriser les informations fondamentales à maîtriser lors des opérations de douane : L'origine-La valeur- L'espèce tarifaire.
- Connaître les documents à conserver. Pourquoi ?

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM...
- Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation
- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

INTERMÉDIAIRE EN FINANCEMENT PARTICIPATIF – IFP



VENUS CONSULTING

PUBLIC
Tous publics

PRÉREQUIS
Aucun

VALIDATION DES ACQUIS
QCM...Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation
Un livret de formation IFP (Livret de formation ORIAS) sera remis à l'apprenant sous réserve de l'obtention d'une moyenne égale ou supérieure à 70% de bonnes réponses au QCM final.

Objectifs

- Maîtriser les connaissances générales relatives au financement participatif
- Comprendre les savoirs spécifiques au financement participatif
- Comprendre le regroupement de crédits
- Maîtriser les savoirs techniques et le cadre opérationnel du financement participatif

Programme détaillé

Formation conforme à l'article R 548-3 du Code Monétaire et Financier et à l'arrêté du 30 septembre 2014 relatif à la capacité professionnelle des Intermédiaires en Financement Participatif.

I. SAVOIRS GÉNÉRAUX

a) Les conditions d'accès et d'exercice :

- Immatriculation
- Capacité professionnelle
- Honorabilité
- Assurance professionnelle
- Garantie financière.

b) rôle et pouvoirs des différentes autorités et instances :

- Autorité de contrôle prudentiel et de supervision
- Autorité des marchés financiers
- Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes
- Organisme pour le registre unique des intermédiaires en assurance, banque et finance
- Autorité de régulation professionnelle de la publicité. Généralité sur les crédits :
- Les crédits aux particuliers : crédit à la consommation, crédit immobilier, regroupement de crédits
- Caractéristiques et finalités des crédits aux professionnels
- Analyse des caractéristiques financières d'un crédit : différents types de taux et leurs caractéristiques, coût et durée totale du crédit.

c) Généralités sur les services de paiement :

- Le rôle des établissements de paiement, des établissements de monnaie électronique, des agents de prestataires de services de paiement ;
- Les différents services de paiement ;
- Les droits de la clientèle en matière de services de paiement (délais d'exécution des ordres, informations, incidents de paiement...);
- Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information des clients ;
- Les informations à fournir aux fins d'exécution correcte de l'ordre, sur les délais d'exécution, les frais, le cas échéant le taux de change, les dispositifs de sécurité, les diligences à accomplir en cas de perte, vol ou détournement de l'instrument de paiement ;
- La convention de services de paiement : contenu

INTERMÉDIAIRE EN FINANCEMENT PARTICIPATIF – IFP



Programme détaillé

d) La relation entre professionnels et particuliers

- Informations des consommateurs : publicité, informations, pratiques commerciales
- Formation des contrats : conditions générales, clauses abusives
- Généralités sur les pratiques commerciales déloyales et illicites et leurs sanctions
- La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

II. SAVOIRS SPECIFIQUES AU FINANCEMENT PARTICIPATIF

a) Connaissance du contexte général de l'activité d'intermédiaire en financement participatif :

- Caractéristiques économiques du financement participatif
- Présentation du secteur du crédit et de l'assurance
- La notion d'opérations de banque et de services de paiement
- Les différents partenaires des IFP : banques, sociétés financières, assurances, établissements de paiement
- Les conseillers en investissement Les règles applicables au financement participatif : Les règles de bonne conduite
- Le délai de rétractation
- Les obligations d'information
- Règles spécifiques à la conclusion de contrats par voie électronique
- Finalité et modalités de consultation du fichier FIBEN

b) Les dons :

- Règles déontologiques et éthiques
- Caractéristiques du financement participatif par dons

c) La prévention du surendettement et l'endettement responsable :

- Présentation et caractéristiques des situations de surendettement
- Connaissances et démarches nécessaires à la prévention du surendettement
- Explications et avertissements à donner en cas de risque de surendettement
- Risque auquel s'expose le prêteur en cas de surendettement de l'emprunteur, en particulier la possibilité pour les commissions de surendettement d'annuler en tout ou partie les dettes contractées par ce dernier
- Le fichier central des chèques et le fichier national des incidents de remboursement des crédits aux particuliers

III. SAVOIRS TECHNIQUES : LE CADRE OPERATIONNEL DU FINANCEMENT PARTICIPATIF

a) Connaissance du client :

Le client personne physique :

- Le statut juridique des emprunteurs : célibataires, pacsés, mariés (les différents régimes matrimoniaux), divorcés ; Incidence sur les conditions de prêt et la formation du contrat ;
- Capacité
- Validité du consentement du client
- Exécution des contrats de bonne foi
- Libertés individuelles, protection des données personnelles du client (CNIL).

Le client professionnel :

- Les différents statuts juridiques d'exercice d'une activité professionnelle : notions générales
- La relation entre risque économique et situation personnelle de l'entrepreneur.

INTERMÉDIAIRE EN FINANCEMENT PARTICIPATIF – IFP



Programme détaillé

b) L'analyse d'un projet :

- Analyse économique et financière : viabilité, rentabilité
- Les besoins de financement des professionnels
- Les documents comptables (bilan, compte de résultat, SIG...)
- Le diagnostic prévisionnel dans le cas d'une création d'activités
- Les besoins de financement du cycle d'exploitation
- Les besoins de financement des investissements
- L'analyse du dossier de financement : ratios, plan de financement, plan de trésorerie
- Analyse des risques
- Analyse de la viabilité de la demande de crédit
- Identification et gestion des risques
- Causes de défaillance et cessation d'activité
- Gestion des impayés.

c) La préparation d'un dossier de crédit :

- L'analyse du dossier
- Liste des informations à recueillir et à donner
- Liste des documents nécessaires au dossier
- Le contrat type

d) Les garanties (notions générales) :

- Les différents types de garanties
- Leurs limites
- Notions générales sur les sûretés
- Le cautionnement.

e) Les assurances des emprunteurs (notions générales) :

- Le principe de libre choix du client
- Tarification collective ou individuelle, incidence sur les taux
- Les risques couverts (décès, invalidité, incapacité).

LIVRET DE STAGE IOBSP – NIVEAU 1

PROGRAMME TRONC COMMUN



OBJECTIFS VISÉS

Répondre aux exigences du livret formation posées par la loi pour les Intermédiaires en Opérations de Banque et Services de Paiement (délivrance du livret niveau I) ;

Justifier auprès de l'ORIAS de sa capacité professionnelle en tant que courtier en financement ou mandataire non exclusif.

COMPÉTENCES ACQUISES

Délivrance d'un Livret de formation IOBSP NIVEAU 1 conforme à la Loi et reconnue par les organismes et autorités de tutelles (ORIAS, ACPR, CMF) et permettant de justifier le statut d'intermédiaire en opération de banque et de services de paiement niveau 1 et d'accéder au Registre de l'ORIAS.

PUBLIC

Tout public souhaitant exercer la profession de courtier en opérations de banque et de services de paiement

PRÉREQUIS
Aurun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

E-learning 100 %
Blended Learning E-learning + présentiel

DURÉE
150 HEURES

PROGRAMME

UNITÉ 1 : LES SAVOIRS GÉNÉRAUX

Connaissance du contexte général de l'activité d'intermédiaire en opérations de banque et en services de paiement

Les différentes catégories réglementaires d'IOBSP (art. R. 519-4 COMOFI) et les modalités d'exercice de l'activité : contenus et limites

Les fondamentaux du droit commun
Les conditions d'accès et d'exercice
La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
Les modalités de distribution

UNITÉ 2 : CONNAISSANCES GÉNÉRALES SUR LE CRÉDIT

Nature et finalités des différentes formes de crédit aux particuliers

Caractéristiques et finalités des crédits aux professionnels

Analyse des caractéristiques financières d'un crédit

UNITÉ 3 : NOTIONS GÉNÉRALES SUR LES GARANTIES

Les différents types de garanties

Leurs limites

Notions générales sur les sûretés

Le cautionnement

UNITÉ 4 : NOTIONS GÉNÉRALES SUR LES ASSURANCES DES EMPRUNTEURS

Généralités

Les risques couverts

Tarifification du risque emprunteur

UNITÉ 5 : LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE

La protection du client

La prévention du surendettement et l'endettement responsable

La prévention des conflits d'intérêts

UNITÉ 6 : CONTRÔLES ET SANCTIONS

Connaissance des infractions et manquements relatifs au non-respect des règles figurant au titre Ier du livre III du code de la consommation et de leurs sanctions

Les contrôles internes et le CRBF no 97-02 relatif au contrôle des établissements de crédit

La notion de prestation essentielle ou importante externalisée par la banque

Ses conséquences pour l'IOBSP

SACP : compétences, contrôle, sanctions

DGCCRIF : compétences, contrôle, sanctions

ORIAS : compétences, contrôle

Rôle de l'autorité de publicité

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



LIVRET DE STAGE IOBSP – NIVEAU 1

MODULES DE SPÉCIALITÉS



OBJECTIFS VISÉS

Répondre aux exigences du livret formation posées par la loi pour les Intermédiaires en Opérations de Banque et Services de Paiement (délivrance du livret niveau I) ;

Justifier auprès de l'ORIAS de sa capacité professionnelle en tant que courtier en financement ou mandataire non exclusif.

COMPÉTENCES ACQUISES

Délivrance d'un Livret de formation IOBSP NIVEAU 1 conforme à la Loi et reconnue par les organismes et autorités de tutelles (ORIAS, ACPR, CMF) et permettant de justifier le statut d'intermédiaire en opération de banque et de services de paiement niveau 1 et d'accéder au Registre de l'ORIAS.

PUBLIC

Tout public souhaitant exercer la profession de courtier en opérations de banque et de services de paiement

PRÉREQUIS
Aurun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

E-learning 100 %
Blended Learning E-learning + présentiel

DURÉE
150 HEURES

PROGRAMME

MODULE 1 : CRÉDIT À LA CONSOMMATION ET CRÉDIT DE TRÉSORERIE

L'environnement du crédit de trésorerie et à la consommation

Le crédit à la consommation

Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information de l'emprunteur

La préparation d'un dossier de crédit à la consommation

Étude détaillée de plusieurs dossiers

Cas pratique : savoir rédiger une note de synthèse

La préparation d'un dossier de services de paiement

Étude détaillée de plusieurs dossiers

Cas pratique : savoir rédiger une note de synthèse

MODULE 2 : LE REGROUPEMENT DE CRÉDITS

L'environnement du regroupement de crédits

Le regroupement de crédits

Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information du candidat au regroupement

Le dossier de regroupement

Étude détaillée de plusieurs dossiers

Cas pratique : savoir rédiger une note de synthèse

MODULE 4 : LE CRÉDIT IMMOBILIER

L'environnement du crédit immobilier

Les intervenants et le marché

Le crédit immobilier

Connaissances et diligences à accomplir ainsi que les explications à fournir pour assurer une bonne information de l'emprunteur

Constitution du crédit immobilier

Étude détaillée de plusieurs dossiers

Cas pratique : savoir rédiger une note de synthèse

MODULE 3 : LES SERVICES DE PAIEMENTS

L'environnement des services de paiement

Les différents services de paiement

Les droits de la clientèle en matière de services de paiement

MODULE 5 : APPROFONDISSEMENTS

Approfondissement : crédit immobilier

Approfondissement : crédit consommation et crédit de trésorerie

Approfondissement : regroupement de crédits

Approfondissement : services de paiements

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



LIVRET DE STAGE IOBSP – NIVEAU 2 TRONC COMMUN



OBJECTIFS VISÉS

Répondre aux exigences du livret formation posées par la loi pour les Intermédiaires en Opérations de Banque et Services de Paiement (délivrance du livret niveau II). Répondre aux exigences de capacité professionnelle pour être immatriculé(e) auprès de l'ORIAS en tant que mandataire exclusif. Répondre aux obligations légales entrées en vigueur au 1er Janvier 2013..

PUBLIC

Tout public souhaitant exercer la profession de mandataire en opérations de banque et de services de paiement

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES ACQUISES

Délivrance d'un Livret de formation IOBSP NIVEAU 2 conforme à la Loi et reconnue par les organismes et autorités de tutelles (ORIAS, ACPR, CMF) et permettant de justifier le statut d'intermédiaire en opération de banque et de services de paiement niveau 1 et d'accéder au Registre de l'ORIAS.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

E-learning 100 %

Blended Learning E-learning + présentiel

DURÉE

80 HEURES

PROGRAMME

Un module de spécialité au choix
+ le module d'approfondissement

UNITÉ 1 : LES SAVOIRS GÉNÉRAUX

Connaissance du contexte général de l'activité d'intermédiaire en opérations de banque et en services de paiement

Les différentes catégories réglementaires d'IOBSP (art. R. 519-4 COMOFI) et les modalités d'exercice de l'activité : contenus et limites

Les fondamentaux du droit commun

Les conditions d'accès et d'exercice

La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme

Les modalités de distribution

UNITÉ 2 : CONNAISSANCES GÉNÉRALES SUR LE CRÉDIT

Nature et finalités des différentes formes de crédit aux particuliers

Caractéristiques et finalités des crédits aux professionnels

Analyse des caractéristiques financières d'un crédit

UNITÉ 3 : NOTIONS GÉNÉRALES SUR LES GARANTIES

Les différents types de garanties

Leurs limites

Notions générales sur les sûretés

Le cautionnement

UNITÉ 4 : NOTIONS GÉNÉRALES SUR LES ASSURANCES DES EMPRUNTEURS

Généralités

Les risques couverts

Tarification du risque emprunteur

UNITÉ 5 : LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE

La protection du client

La prévention du surendettement et l'endettement responsable

La prévention des conflits d'intérêts

UNITÉ 6 : CONTRÔLES ET SANCTIONS

Connaissance des infractions et manquements relatifs au non-respect des règles figurant au titre Ier du livre III du code de la consommation et de leurs sanctions

Les contrôles internes et le CRBF no 97-02 relatif au contrôle des établissements de crédit

La notion de prestation essentielle ou importante externalisée par la banque

Ses conséquences pour l'IOBSP

SACP : compétences, contrôle, sanctions

DGCCRF : compétences, contrôle, sanctions

ORIAS : compétences, contrôle

Rôle de l'autorité de publicité

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



LIVRET DE STAGE IOBSP – NIVEAU 2

MODULES DE SPÉCIALITÉS



OBJECTIFS VISÉS

Répondre aux exigences du livret formation posées par la loi pour les Intermédiaires en Opérations de Banque et Services de Paiement (délivrance du livret niveau II). Répondre aux exigences de capacité professionnelle pour être immatriculé(e) auprès de l'ORIAS en tant que mandataire exclusif. Répondre aux obligations légales entrées en vigueur au 1er Janvier 2013.

COMPÉTENCES ACQUISES

Délivrance d'un Livret de formation IOBSP NIVEAU 2 conforme à la Loi et reconnue par les organismes et autorités de tutelles (ORIAS, ACPR, CMF) et permettant de justifier le statut d'intermédiaire en opération de banque et de services de paiement niveau 1 et d'accéder au Registre de l'ORIAS.

PUBLIC

Tout collaborateurs

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

E-elearning 100 %

Blended Learning E-learning + présentiel

DURÉE

80 HEURES

PROGRAMME

Modules spécialités

MODULE 1 : CRÉDIT À LA CONSOMMATION ET CRÉDIT DE TRÉSORERIE

L'environnement du crédit de trésorerie et à la consommation

Le crédit à la consommation

Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information de l'emprunteur

La préparation d'un dossier de crédit à la consommation

Étude détaillée de plusieurs dossiers

Cas pratique : savoir rédiger une note de synthèse

MODULE 2 : LE REGROUPEMENT DE CRÉDITS

L'environnement du regroupement de crédits

Le regroupement de crédits

Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information du candidat au regroupement

Le dossier de regroupement

Étude détaillée de plusieurs dossiers

Cas pratique : savoir rédiger une note de synthèse

MODULE 3 : LES SERVICES DE PAIEMENTS

L'environnement des services de paiement

Les différents services de paiement

Les droits de la clientèle en matière de services de paiement

La préparation d'un dossier de services de paiement

Étude détaillée de plusieurs dossiers

Cas pratique : savoir rédiger une note de synthèse

MODULE 4 : LE CRÉDIT IMMOBILIER

L'environnement du crédit immobilier

Les intervenants et le marché

Le crédit immobilier

Connaissances et diligences à accomplir ainsi que les explications à fournir pour assurer une bonne information de l'emprunteur

Constitution du crédit immobilier

Étude détaillée de plusieurs dossiers

Cas pratique : savoir rédiger une note de synthèse

MODULE 5 : APPROFONDISSEMENTS

Approfondissement : crédit immobilier

Approfondissement : crédit consommation et crédit de trésorerie

Approfondissement : regroupement de crédits

Approfondissement : services de paiements

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation





VENUS CONSULTING

LIVRET IOBSP – NIVEAU 3 – 40 H

Formation nécessaire à toutes les personnes exerçant une activité d'intermédiaire en opération de banque et de services de paiement à titre accessoire.



OBJECTIFS VISÉS

Répondre aux exigences posées par la loi pour les Intermédiaires en Assurance

Répondre aux exigences capacité professionnelle pour être immatriculé(e) auprès de l'ORIAS en tant que mandataire d'Intermédiaire en opération de banque et de services de paiement à titre accessoire ou mandataire en opération de banque et de services de paiement à titre accessoire – Immatriculation ORIAS Niveau 3

PUBLIC

Toute personnes souhaitant obtenir la capacité professionnelle de niveau 3 en tant qu'intermédiaire en opération de banque à titre accessoire

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES ACQUISES

Délivrance du livret IOBSP niveau 3

DURÉE

40 heures

PROGRAMME

MODULE GENERAL - 12 HEURES

La protection du client
La prévention des conflits d'intérêts
La prévention du surendettement et l'endettement responsable

MODULES DE SPÉCIALITÉS - 14 HEURES

CRÉDIT À LA CONSOMMATION / CRÉDIT DE TRÉSORERIE 6 heures

Le crédit à la consommation
Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information de l'emprunteur

LE REGROUPEMENT DE CRÉDITS 6 heures

Le regroupement de crédits
Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information du candidat au regroupement

LES SERVICES DE PAIEMENTS 4 heures

Les différents services de paiement
Les droits de la clientèle en matière de services de paiement

CRÉDIT IMMOBILIER 12 heures

Connaissances et diligences à accomplir pour assurer une bonne information de l'emprunteur
La constitution du dossier de crédit immobilier

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

L'APPROCHE TECHNIQUE ET COMMERCIALE DU CONTRAT MULTIRISQUE PROFESSIONNELLE (MRP)



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Connaître les différentes garanties d'une assurance multirisque professionnelle
- Découvrir les méthodes d'approche commerciale des professionnels (commerçants, artisans, TPE..)

PUBLIC :

Tout collaborateur amené à vendre et à gérer des assurances multirisques professionnelles

PRÉREQUIS :

Évoluer dans le secteur de l'assurance

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting

PROGRAMME

1 - LE MARCHÉ DE LA MULTIRISQUE PROFESSIONNELLE

- Chiffres clés
- Population ciblée

2 - LES GARANTIES DE DOMMAGES AUX BIENS

- Incendie et événements assimilés
- Catastrophes naturelles
- Tempête, grêle et poids de la neige sur les toitures
- Émeutes, mouvements populaires, attentats
- Dommages électriques
- Bris de machines
- Risques informatiques
- Dégât des eaux
- Vol et vandalisme
- Bris de glace
- Garanties annexes

3 - LES MOYENS DE PRÉVENTION

4 - MAITRISER LES DIFFÉRENTS TYPES DE SINISTRES

5 - L'ASSURANCE DE BIENS

6 - L'ASSURANCE DE L'ACTIVITÉ : PERTE D'EXPLOITATION

7- L'ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

Exercice d'application : identification des exemples de sinistres pouvant entraîner la mise en jeu des garanties

4 - LES GARANTIES FINANCIÈRES

- Pertes d'exploitation
- Valeur vénale du fonds de commerce

6 - VÉRIFIER LA VALIDITÉ DES GARANTIES ET APPRÉCIER LES RESPONSABILITÉS

- Analyser les sinistres de dommages
- Analyser un sinistre perte d'exploitation, frais et pertes diverses
- Analyser un sinistre de responsabilité

Étude de cas : analyse des étapes de gestion d'un sinistre RC des entreprises

5 - LES GARANTIES DE RESPONSABILITÉ

- Responsabilité civile exploitation
- Responsabilité civile après livraison
- Responsabilité civile « occupation des locaux » (en qualité de locataire ou de propriétaire)
- Examiner les responsabilités des entreprises et des professionnels et leurs assurances

MAÎTRISER LES IMPACTS DE LA DDA ET LES ENJEUX D'UN CONTRÔLE ACPR



PROGRAMME

6 - DISTINGUER LES RISQUES DE L'ENTREPRISE

- Risques assurables, non assurables et facteurs aggravants

7 - MAÎTRISER L'ASSURANCE DE RC EXPLOITATION

- Définition et recensement des risques couverts
- Application de la garantie dans le temps
- Couverture géographique du contrat

8 - MAÎTRISER L'ASSURANCE DE RC APRÈS LIVRAISON ET/OU APRÈS TRAVAUX

- Étendue des responsabilités
- Définition de la notion de livraison

9 - DÉCOUVRIR L'ASSURANCE DE RC DES DIRIGEANTS D'ENTREPRISE

- Objet de la garantie et risques exclus

Étude de cas : étude de plusieurs contrats d'assurance dédiés aux risques d'entreprises

10 - L'APPROCHE COMMERCIALE

- Profils et attentes des professionnels
- De la prospection à l'entretien avec le professionnel
- Suivi des clients professionnels

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

LA RESPONSABILITÉ CIVILE DÉCENNALE FONDEMENTS ET MÉCANISMES D'ASSURANCE

Décrypter la responsabilité qui pèse sur les constructeurs
et assimiler le fonctionnement de l'assurance décennale



OBJECTIFS VISÉS

Maîtriser les mécanismes de l'assurance de responsabilité
des constructeurs



PROGRAMME

LE CONTEXTE JURIDIQUE Cette formation est animée

- Droit de la construction par un professionnel de l'assurance constructeur, formateur expert de Venus Consulting.
- Régime de responsabilité des constructeurs
- Régime d'assurance des constructeurs

2. L'OPÉRATION DE CONSTRUCTION :

ÉTAPES ET INTERVENANTS 4. LA RESPONSABILITÉ DES SOUS-TRAITANTS

- Phases du chantier ET DES FABRICANTS
- Études préalables
- Permis de construire - À l'égard de l'entreprise principale / du maître
- Réception des travaux d'ouvrage
- Distinction entre les différents intervenants : maître d'ouvrage, concepteur, réalisateur, fabricants, sous traitants...

5. L'ASSURANCE DES CONSTRUCTEURS

- Assurance obligatoire
- 3. LA RESPONSABILITÉ DES CONSTRUCTEURS - Types d'ouvrages concernés
- Régime spécifique de la responsabilité des constructeurs d'assurance - Personnes assujetties à l'obligation
- Principes juridiques - Objet et montant de la garantie
- Régime de responsabilité propre à chaque constructeur - Formation du contrat - Indemnisation
- Régime de responsabilité de droit commun - Exclusions
- Responsabilité contractuelle et extracontractuelle • Assurances et garanties facultatives

Tout collaborateur gestionnaire de l'assurance de responsabilité civile décennale

Tout collaborateur gestionnaire de l'assurance de responsabilité civile décennale, tout intermédiaires d'assurance

COMPÉTENCES ACQUISES :
Maîtrise des mécanismes de l'assurance de responsabilité des constructeurs

FORMATEURS)

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

LAB/FT LUTTE ANTI-BLANCHIMENT ET FINANCEMENT DU TERRORISME TRACFIN



OBJECTIFS :

- Comprendre les enjeux de la lutte anti-blanchiment Informer les personnels exposés Mettre en place les processus nécessaires

PUBLIC :

Toute personne intégrant ou travaillant dans une entreprise d'assurances, un cabinet de courtage ou une agence d'assurances, qui souhaite comprendre le processus de lutte anti-blanchiment

PRÉREQUIS :

Évoluer dans le secteur de l'assurance

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting

PROGRAMME

1 - LA LUTTE ANTI-BLANCHIMENT

2 - LES MÉTHODES DE BLANCHIMENT DE CAPITAUX

- Le placement (immersion)
- L'empilement (transformation)
- L'intégration (absorption)

3 - LE BLANCHIMENT PAR L'ASSURANCE

- La souscription / rachat total ou partiel précoce ou le dénouement au profit d'un tiers
- Le blanchiment par la souscription d'un bon de capitalisation
- Le blanchiment avec un contrat IARD
- Le rachat d'un contrat d'assurance vie associé à l'utilisation des comptes d'une SCI
- La souscription multiple de contrats d'assurance vie

4 - L'ORGANISATION DE LA LUTTE ANTI-BLANCHIMENT DANS LE SECTEUR DE L'ASSURANCE

- La coopération internationale avec l'AICA
- Les recommandations du GAFI 2012
- L'ACPR
- La FFSA
- L'ordonnance 2009-104 du 30 janvier et le décret du 08 juin 2013
- Les obligations de l'organisme d'assurance et de l'intermédiaire

5 - LES RISQUES ET LES SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

- Les sanctions administratives et professionnelles
- Les sanctions civiles et pénales

6 - LES BONNES PRATIQUES ANTI-BLANCHIMENT

- L'obligation de vigilance renforcée selon la 3e directive anti-blanchiment
- La connaissance du client
- Le processus de déclaration de soupçon
- Le correspondant Tracfin
- La formation des personnels exposés

7 - COMPRENDRE LE PROCESSUS DE DÉCLARATION DE SOUPÇON

- Déterminer le rôle du correspondant Tracfin
- Distinguer les cas devant faire l'objet d'une déclaration
- Définir la procédure de déclaration
- Les opérations soumises à déclaration
- La procédure à suivre et les personnes à contacter
- Le dossier à constituer

8 - EXERCICE : TEST QCM

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

L'ASSURANCE VIE : LES FONDAMENTAUX DES PRODUITS D'ÉPARGNE ET DE PRÉVOYANCE

Pour connaître les multiples facettes de l'assurance vie, de l'épargne projet à la transmission du patrimoine, en passant par l'épargne retraite



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS VISÉS

S'approprier les bases juridiques et techniques de l'assurance vie



PROGRAMME

1. LA DÉFINITION DE L'ASSURANCE VIE

- Objet de l'assurance vie
- Mécanismes et spécificités du contrat d'assurance vie

2. LES DISTINCTIONS ENTRE LES DIFFÉRENTES FAMILLES DE CONTRATS

- Assurances en cas de vie : épargne projet / épargne retraite
- Assurances en cas de décès : transmission du patrimoine
- Contrats en euros / en unités de compte
- Gestion des contrats multisupports

3. LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE VIE

- Tables de mortalité et d'espérance de vie
- Taux garantis en assurance vie
- Décomposition de la prim
- Participation aux bénéfices

4. LES CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES DE L'ASSURANCE VIE

- Intervenants au contrat
- Obligations de l'assureur et de l'assuré avant la conclusion du contrat
- Formation du contrat
- Droit du souscripteur
- Clause bénéficiaire

5. PANORAMA DES OPÉRATIONS SUR LE CONTRAT D'ASSURANCE VIE : AVANCE, RACHAT...

6. L'ENVIRONNEMENT FISCAL DE L'ASSURANCE VIE

- Régime fiscal des prestations en cas de vie / des rentes
- Régime fiscal en cas de décès
- Régime fiscal des cotisations
- Autres enveloppes fiscales (PERP...)

PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant s'initier à l'assurance vie

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCE S ACQUISES :

Connaissance juridique et techniques de l'assurance vie

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de l'assurance vie, formateur expert de Venus Consulting.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Evaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

LES CLÉS DE L'ASSURANCE COLLECTIVE : FONDAMENTAUX TECHNIQUES ET JURIDIQUES

Pour connaître les mécanismes des assurances collectives



OBJECTIFS VISÉS

- Retenir l'essentiel des prestations servies par le régime général
- Comprendre le fonctionnement des contrats collectifs
- Distinguer les mécanismes des garanties santé, prévoyance et retraite des assurances collectives



PROGRAMME

1. LE SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE FRANÇAIS

- Mécanismes généraux
- Prestations servies aux salariés
 - En santé
 - En prévoyance
 - En retraite

2. LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASSURANCE COLLECTIVE

- Spécificités du contrat groupe
- Parties au contrat
- Formalisme de souscription
- Paiement de la prime
- Fin du contrat
- Loi Evin
- Panorama des dernières évolutions réglementaires
 - Réforme 100% santé
 - Résiliation infra annuelle des contrats santé
 - Incidences de la loi Pacte sur les contrats de retraite complémentaire

3. LES GARANTIES SANTÉ DANS L'ENTREPRISE

- Étendue des garanties frais de soins
 - Remboursement des frais médicaux
 - Modalités de remboursement

4. LES GARANTIES DE PRÉVOYANCE DANS L'ENTREPRISE

- Étendue des prestations en espèces
 - Garantie décès
 - Garantie incapacité de travail
 - Garantie invalidité

5. LES GARANTIES DE RETRAITE DANS L'ENTREPRISE

- Effets de la loi Pacte
- Modalités du PER

6. LE TRAITEMENT FISCAL ET SOCIAL DES COTISATIONS

- Régime fiscal
- Régime social

PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant s'initier à l'assurance collective, Tout intermédiaire d'assurance

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES ACQUISES :

Connaissance des mécanismes des assurances collectives

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel des assurances collectives, formateur expert de Venus Consulting.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Evaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

LES MÉCANISMES DE L'ASSURANCE DOMMAGES OUVRAGE

Comprendre le rôle de l'assurance dommages ouvrage
et maîtriser son fonctionnement



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS VISÉS

Maîtriser les mécanismes de l'assurance dommages ouvrage



PROGRAMME

Tout collaborateur
gestionnaire de l'assurance
de responsabilité civile
décennale

Tout collaborateur
gestionnaire de l'assurance
dommages ouvrage, tout
intermédiaires d'assurance

COMPÉTENCES

ACQUISES :

Maîtrise des
mécanismes de
l'assurance
dommages ouvrage

FORMATEURS)

Cette formation est animée
par un professionnel de
l'assurance constructeur,
formateur expert de Venus
Consulting.

1. LE CONTEXTE JURIDIQUE

- Avant la réforme Spinetta
- Loi du 4 janvier 1978
- De l'ordonnance du 8 juin 2005
à l'arrêté du 19 novembre 2009

2. LE DÉROULEMENT DE L'OPÉRATION DE CONSTRUCTION

- Définition de l'opération de construction
- Phases de l'opération
- Rôle des différents acteurs

3. L'ASSURANCE DOMMAGES OUVRAGE

- Domaine d'application
 - Travaux soumis à l'obligation
 - Personnes concernées par l'obligation
d'assurance
 - Bénéficiaire de la garantie
 - Sanctions en cas de défaut d'assurance
- Étendue et mécanismes du contrat
 - Délimitation du risque assuré
 - Durée et montant de la garantie
 - Obligations de l'assuré
 - Engagements de l'assureur

4. LA GESTION DES SINISTRES DOMMAGES OUVRAGE

- Règlement dans le cadre du préfinancement
- Remboursement dans le cadre du recours

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING

FORMATION

FORMATION LOI ALUR

Formation continue obligatoire des agents immobiliers



FORMATION LOI ALUR

Formation continue obligatoire des agents immobiliers



Objectifs

- Faire le point sur les évolutions juridiques de la profession
- Appréhender la notion de code de déontologie pour les professionnels de l'immobilier
- Maîtriser le changement en matière de paysage commercial, structurel et technique

PUBLIC

Agent immobilier, Négociateur, Directeur d'établissement, Commerciaux, Mandataires Et à toutes personnes chargées de développer, prospecter ou accompagner des clients dans le cadre de la gestion ou la vente d'un bien immobilier

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir une activité professionnelle dans le secteur de l'immobilier pour suivre la formation obligatoire des professionnels de l'immobilier (loi Alur)

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - APPRÉHENDER L'ÉVOLUTION JURIDIQUE SUR LE MARCHÉ DE L'IMMOBILIER

- Visualiser les nouvelles réglementations et jurisprudences
- Définition des lois Hamon, Alur, Macron, SRU et Hoguet
- Focus sur l'ORIAS et les obligations en matière de gestion des garanties de loyers
- Faire le point sur les évolutions spécifiques sur la location, la vente et la copropriété

2 - DÉFINITION DES NOUVEAUX STATUTS DE LA LOCATION VIDE OU MEUBLÉE

- Appréhender la gestion locative d'un parc immobilier
- Intégrer la rentrée de mandat de location et/ou de gestion dans le respect des textes législatifs
- Maîtriser et comprendre les obligations du mandant ou du mandataire
- Point sur la nouvelle réglementation sur la constitution d'un dossier : quelles pièces joindre ?

3 - SE REPRÉSENTER LA TRANSACTION IMMOBILIÈRE POUR PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER

- Faire face aux pièges liés à la transaction immobilière
- Identifier les points de vigilance pour sécuriser vos mandats et garantir les commissions
- Appréhender les obligations en matière d'affichage et maîtriser les mentions obligatoires
- Mettre en place les nouvelles règles du mandat « hors établissement »
- Focus sur les obligations d'information de l'acquéreur
- Déchiffrer les obligations de l'agent immobilier : retour sur les jurisprudences

4 - MODULE OBLIGATOIRE SUR LA DÉONTOLOGIE DES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER (2H)

- Retour sur la notion d'éthique professionnelle : quelles sont vos obligations selon la réglementation ?
- Quel comportement à adopter vis-à-vis de vos clients ? Transparence, confidentialité, etc.
- Appréhender la notion de conflits d'intérêts



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

MAITRISER LA CONVENTION IRSI

Comprendre les mécanismes de la convention IRSI



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS VISÉS

Maîtriser la gestion des sinistres dégâts des eaux et/ou incendie dans le cadre de la convention IRSI



PROGRAMME

Tout collaborateur amené à gérer régulièrement des sinistres DDE et/ou incendie, tout intermédiaire d'assurance souhaitant accompagner son client l'occasion d'un sinistre DDE et/ou incendie

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

COMPÉTENCES ACQUISES :

Maîtriser la gestion des sinistres dégâts des eaux et/ou incendie dans le cadre de la convention IRSI

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de l'assurance immeuble, habitation, formateur expert de Venus Consulting.

1. LE CONTEXTE DE LA CONVENTION IRSI

- Limites du champ conventionnel actuel
- Objectifs poursuivis
- Etapes de mise en oeuvre

2. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA CONVENTION IRSI

- Champ d'application DDE et incendie
- Causes et locaux exclus
- Tiers à l'immeuble
- Réputé garanti
- Absence d'assurance ou non assurance
- Subsidiarité de l'assurance immeuble

3. L'ASSUREUR GESTIONNAIRE

- Désignation
- Rôle

4. LA RECHERCHE DE FUITE

5. LES RÈGLES DE PRISE EN CHARGE DES DOMMAGES

- Principes de détermination des deux tranches
- Évaluation et expertise des dommages
- Modalités de prise en charge

6. LES RECOURS

- Sinistres tranche 1 / tranche 2
- Frais de recherche de fuite
- Dommages immatériels

7. LES SINISTRES EN AGGRAVATION

- Définition
- Évaluation et prise en charge

8. L'ACTION EN REMBOURSEMENT / EN RÉCUPÉRATION

- Principes d'application
- Modalités

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

MAÎTRISER LA CYBERSÉCURITÉ

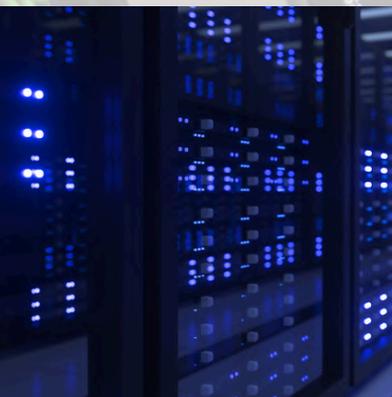
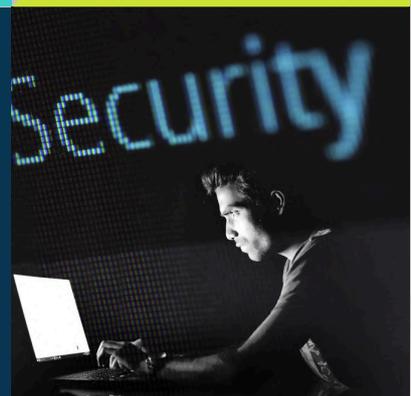
FORMATION CERTIFIANTE



VENUS CONSULTING



```
13:53 .  
p 15:53 ..  
p 2015 bin -> usr/bin  
p 09:31 boot  
ep 15:50 dev  
ep 09:32 etc  
Sep 15:52 home  
Sep 2015 lib -> usr/lib  
Sep 2015 lib64 -> usr/lib  
Jul 10:01 lost+found  
Aug 22:45 mnt  
Sep 2015 opt  
1. Sep 15:52 private -> /home/encr  
2. Aug 15:37 proc  
21. Sep 15:37 root  
30. Sep 15:50 run  
30. Sep 2015/sbin -> usr/bin  
21. Sep 15:51 srv  
21. Sep 15:45 sys  
21. Aug 15:39 usr  
6 23. Jul 10:25 var  
21. Sep 15:53  
21. Sep 15:53
```



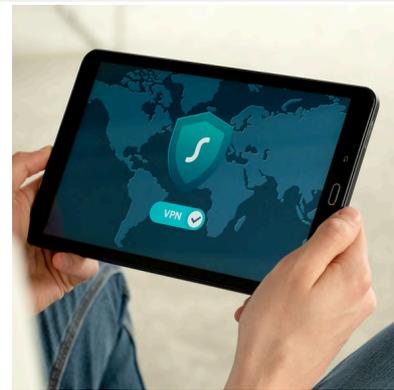
Objectifs et contexte de la certification



- La certification "Maîtriser la cybersécurité" permet au candidat de garantir sa trajectoire de carrière grâce à des compétences très recherchées par les entreprises.
- Cette certification contribue ainsi à l'amélioration de l'employabilité du candidat dans un domaine en pleine expansion, et lui permet de renforcer ses compétences en cybersécurité.
- Étant donné que les compétences acquises par le candidat, peuvent être transférées d'un secteur d'activité ou d'une entreprise à l'autre, cela augmentera la mobilité professionnelle du candidat ayant obtenu la certification.

Valeur ajoutée pour les entreprises du secteur privé ou du secteur public

Les bases de données informatiques sont sensibles aux attaques et peuvent être accessibles par n'importe qui. Dans ce contexte, les entreprises doivent être préparées à ces menaces et doivent connaître leur niveau de sécurité.



Cette formation, permet de subvenir au manque considérable de ressources humaines à même de comprendre la cybersécurité et les risques que peuvent encourir les entreprises, avec ou sans connexion réseau.

Durant ce parcours, le candidat étudiera les types d'attaques menées par les pirates pour voler des informations personnelles, escroquer des individus et des entreprises, ou contrôler une machine à distance. Le candidat apprendra comment fonctionne un virus et comment les hackers manipulent leurs victimes avec des techniques d'ingénierie sociale.

À l'issue du parcours, le candidat sera en mesure de protéger des données à l'aide des moyens techniques et des bonnes pratiques de sécurité informatique.

Le candidat apprendra à protéger les données d'une entreprise des cybercriminels, en mettant en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées, et en les gérant correctement.

Le candidat apprendra à comprendre les enjeux de la cybersécurité afin de prémunir une entreprise des risques et bâtir une vraie stratégie de gouvernance.



Durant ce parcours, le candidat sera amené à réfléchir sur différentes problématiques liées aux risques et aux menaces. Pour cela seront mis à disposition des moyens pour mettre en place une gouvernance efficace de la cybersécurité, ainsi que les éléments de base nécessaires à la compréhension des aspects techniques.



VENUS CONSULTING



PROGRAMME



VENUS CONSULTING

4 thématiques

**1. Les
fondements de
la sécurité
informatique et
de la
cybersécurité**



**2. Découvrir la
cryptographie
et la sécurité
des réseaux**



**3. La sécurité
des applications
et des protocoles
réseau**



**4.
Cybersécurité
et
gouvernance**



**Modalités
d'évaluation**



VENUS CONSULTING





1. Les fondements de la sécurité informatique et de la cybersécurité

a) Réaliser un état des lieux de la cybersécurité

- Définir la cybersécurité
- Saisir l'ampleur de la cybercriminalité
- Comprendre que tout le monde est une cible
- Mesurer la sensibilité des accès publics
- Appréhender la menace interne

b) Évaluer les menaces des malwares

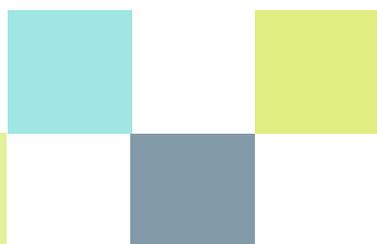
- Aborder la contamination par un malware
- Avoir une vue globale des différents malwares
- Comprendre les caractéristiques des virus
- Définir les vers
- Évaluer les dangers des ransomwares et des cryptolocker
- Observer le comportement d'un poste infecté par un cryptolocker
- Définir les trojans et les spywares
- Comprendre les botnets
- Aborder le fonctionnement du botnet Umbra
- Lutter contre les idées préconçues

c) Comprendre l'ingénierie sociale

- Évaluer la menace critique
- Comprendre le processus de prise de décision
- Biaiser la prise de décision
- Comprendre et détecter le phishing
- Examiner les bases d'une attaque social engineering
- Aborder l'ingénierie sociale sur les applications mobiles

d) Protéger son poste de travail et suivre les bonnes pratiques

- Comprendre un antivirus et choisir une solution
- Découvrir les fonctions supplémentaires et comparer les solutions
- Comprendre l'utilité d'un firewall
- Mesurer l'intérêt du multisession et des permissions
- Protéger son poste physique à l'aide de la virtualisation
- Gérer des identifiants et des mots de passes
- Comprendre les attaques sur les mots de passe
- Mieux gérer et renforcer l'authentification
- Mettre en place un coffre-fort en ligne bien sécurisé





2. Découvrir la cryptographie et la sécurité des réseaux

Lab virtuel

a) Introduction

- S'initier au prérequis
- Mettre en place le Lab

b) Définir la sécurité des réseaux

- Découvrir les CIA
- Comprendre les attaques réseau
- Visualiser une démonstration du MITM
- Découvrir les protocoles de sécurité réseau
- S'initier à la cryptographie
- Définir la cryptographie moderne
- Aborder le protocole Secure Socket Layer
- Effectuer une analyse protocolaire
- Prendre en main les certificats électroniques

c) Découvrir le chiffrement symétrique

- Définir le chiffrement symétrique
- Aborder l'algorithme AES
- Comprendre la cryptanalyse

d) Découvrir le chiffrement asymétrique et la signature digitale

- Définir le chiffrement asymétrique
- Utiliser le chiffrement asymétrique au niveau du Lab
- Comprendre les PKI

e) Définir le hachage

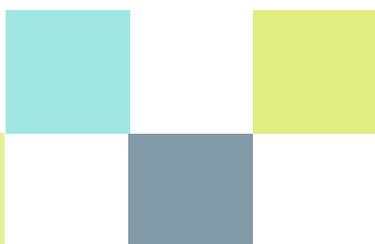
- Mettre en place l'algorithme de hachage
- Utiliser l'algorithme de hachage dans un Lab
- Exploiter les rainbow tables
- Surveiller les attaques sur les mots de passe

f) Sécuriser les e-mails

- Sécuriser les échanges par e-mail
- Mettre en place un protocole PGP

g) Découvrir la stéganographie

- Explorer les techniques de stéganographie
- Appliquer la stéganographie dans le Lab





3. La sécurité des applications et des protocoles réseau

Laboratoire de simulation

a) Contrôler les applications et les services disponibles sur le réseau

- Mettre en place le lab
- Comprendre la notion de port
- Identifier des machines sur le réseau avec un scanner de ports
- Scanner un serveur avec Nmap
- Découvrir les fonctions avancés de Nmap
- Utiliser le scanner SPARTA
- Utiliser un moteur de recherche spécialisé
- Comprendre l'origine des vulnérabilités
- Rechercher des vulnérabilités sur un service découvert
- Etudier les failles potentielles d'un serveur avec OpenVAS
- Eviter les configurations par défaut
- Comprendre un service protégé par des identifiants trop faibles

b) Comprendre les attaques sur les protocoles réseau

- Comprendre le principe de l'attaque de l'homme du milieu
- Étudier le fonctionnement du protocole ARP et de l'attaque ARP poisoning
- Compromettre une communication via une attaque MITM
- Empêcher les attaques d'empoisonnement de cache ARP
- Réduire les impacts d'une attaque MITM réussie
- Étudier le fonctionnement du DNS et des noms de domaine
- Comprendre les attaques d'empoisonnement de cache sur le DNS
- Comprendre les attaques d'usurpation sur le DNS
- Se protéger des attaques sur le DNS
- Comprendre les attaques basées sur des serveurs DHCP pirates
- Aborder un scénario typique d'attaque sur le DHCP
- Illustrer une attaque par rogue DHCP server

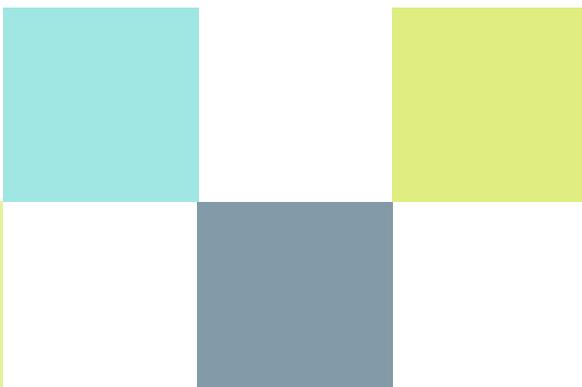
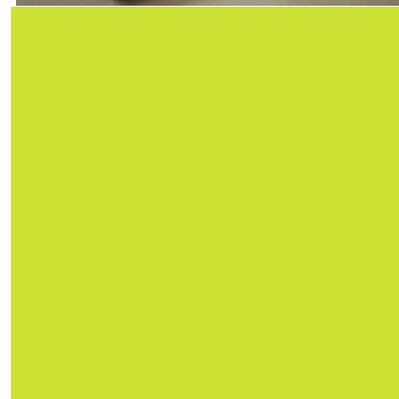


3. La sécurité des applications et des protocoles réseau (suite)

Laboratoire de simulation

c) Exploiter les vulnérabilités au niveau applicatif

- Attaquer une application par débordement de tampon
- Comprendre le danger des failles zero day
- Recenser les types d'injections de code sur une application
- Intercepter une session web et modifier des variables envoyées
- Illustrer un buffer overflow pour compromettre une application web
- Découvrir le framework Metasploit
- Automatiser la recherche et l'exploitation de vulnérabilités avec Armitage
- Rechercher des vulnérabilités sur une cible déterminée
- Exploiter une vulnérabilité spécifique sur une plateforme VPN SSL





4. Cybersécurité et gouvernance

a) Comprendre les concepts clés de la cybersécurité

- Aborder les notions de besoins de sécurité de l'information
- Comprendre ce qu'est un risque et comment le traiter
- Adopter une approche par les risques
- Défendre en profondeur

b) Mesurer les nouveaux défis de la cybersécurité

- Identifier les vecteurs d'attaque les plus utilisés
- Découvrir les risques les plus critiques
- Comprendre les motivations des attaquants
- Évaluer le facteur humain dans la gestion des risques
- Définir le rôle de la direction dans la gouvernance de la cybersécurité

c) Étudier les normes et les standards pour la cybersécurité et la gouvernance

- Avoir une vue d'ensemble du framework du NIST
- Renforcer la sécurité de l'information avec la norme ISO 27001
- Gérer la sécurité de l'information avec COBIT

d) Sensibiliser à la cybersécurité

- Définir un programme de sensibilisation
- Choisir les cibles et identifier les objectifs à atteindre
- S'outiller pour mieux sensibiliser

e) Aborder les enjeux économiques et réglementaires

- Comprendre l'impact de la cybersécurité sur la performance d'une entreprise
- Intégrer la cybersécurité dans des processus de due diligence et de M&A
- Intégrer la cybersécurité dans une entreprise vitale pour un État
- Utiliser la cybersécurité dans le cadre de la conformité au RGPD



Modalités d'évaluation



1) Évaluation écrite individuelle (durée 6 heures)

Épreuves : Mise en situation, simulation au sein d'une entreprise (du secteur privé ou du secteur

public), il est demandé au candidat de réaliser un état des lieux de la cybersécurité et d'évaluer

les menaces des malwares.

2) Evaluation individuelle orale devant jury (durée 1 heure)

Le candidat doit réaliser une présentation devant les membres du jury, oralement avec l'aide d'un support visuel

(exemple PowerPoint)



VENUS CONSULTING



VENUS CONSULTING

Téléphone : 09 72 63 83 89
E-mail : contact@venusconsulting.fr

97, rue Sauveur Tobelem
13007 Marseille

www.venusconsulting.fr



VENUS CONSULTING

**Certification
MAÎTRISER LES
GESTES ÉCO-
RESPONSABLES**



Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 93131678213

MAÎTRISER LES GESTES ÉCO-RESPONSABLES

OBJECTIFS :

- Comprendre quel est notre impact écologique au sein de l'entreprise est tout l'enjeu de cette certification.
- Cette certification aborde les grandes tendances du développement durable et de la responsabilité sociétale.
- Les enjeux clés de la lutte contre le réchauffement climatique
- Les enjeux clés de la gestion durable des ressources naturelles, puis les outils pour maîtriser sa consommation : bien choisir ses équipements, bien gérer ses déplacements et la sensibilisation et la formation du collaborateur aux écogestes.

PUBLIC :

La certification s'adresse à tous collaborateurs souhaitant maîtriser les écogestes à adopter dans l'entreprise et comprendre le s enjeux d'une démarche de développement durable au sein de l'entreprise.

Il peut s'agir d'un public exerçant toutes fonctions au sein d'une entreprise de type PME/PMI.

PRÉREQUIS :

Aucun

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

A - Contribuer au renforcement des écogestes par une action accrue.

- Etre apte à renforcer les écogestes par une action accrue (actions et mesures à appliquer).

B - Etre capable de reconnaître les menaces pour l'environnement (savoir les identifier, les contourner et traiter l'information liée au développement durable).

- Reconnaître les menaces pour l'environnement (savoir les identifier, les contourner et appliquer les mesures nécessaires pour les corriger).

C - Être capable de comprendre la convergence entre événement et responsabilité sociétale

- Les fondamentaux du développement durable et de la responsabilité sociétale : historique, enjeux, normes.
- L'environnement et le réchauffement climatique.
- Les déchets, et leurs multiples impacts environnementaux et sociaux.
- La réduction des émissions de CO2 dans les bâtiments.
- La réduction des émissions de gaz à effet de serre engendrées par les activités et liées aux déplacements
- La réduction de la consommation d'eau et d'énergie dans les bâtiments et les activités.

Ateliers développement durable : Jeux et cas pratiques pour comprendre le réchauffement climatique et ses enjeux.

D - Connaissance de la gestion règlementaire des déchets

- Grenelle et Grenelle II, code de l'environnement, Reach, directive 2008/98/CEE
- Définition d'un déchet, réglementation, textes et évolution
- Les obligations des producteurs et détenteurs de déchets
- Taxes et redevances liées aux déchets.

Exercice participatif : lister les différents déchets de son entreprise

E - Savoir identifier les différents types de déchets des lieux recevant du public

- La typologie des déchets
- Le tri sélectif des déchets à l'usage du public et du personnel des établissements
- Les filières adéquates et conformes de collecte et de traitement des déchets
- Les 4 R : réparer - réduire - réutiliser - recycler.

Atelier participatif : partage de solutions quant aux 4R

F - Savoir maîtriser ses consommations et sa production de déchets au bureau

- Choisir ses équipements et allonger leur durée de vie
- Bonne gestion du papier et des impressions
- Privilégier le recyclable, le réparable, le réutilisable et le réutilisable
- Bonne gestion de l'énergie et de l'eau
- Mise en place du tri sélectif
- Green IT ou informatique responsable
- Bonnes pratiques au quotidien.

Ateliers de sensibilisation : Appréhender les 17 objectifs du développement durable de l'Agenda 2030

G - Savoir gérer ses déplacements pour diminuer ses pollutions et ses émissions

- Planifier ses déplacements
- Conférences téléphoniques et visioconférences
- Travail à distance
- Transports en commun et covoiturage

MAÎTRISER LES GESTES ÉCO-RESPONSABLES

Modalités d'organisation des épreuves d'évaluation

L'examen/épreuve finale d'évaluation/certification de 3 heures et 45 minutes est basé sur 2 sections :

1. Epreuve écrite : le candidat doit répondre à 50 questions sur des thématiques environnementale
1. Epreuve orale devant jury : évaluation des candidats à présenter les enjeux et les avantages d'une approche éco responsable aux travers des éco gestes auprès d'un public au sein d'une entreprise de son choix, dans le cadre d'une approche de communication interne ou externe, pour démontrer l'intérêt stratégique de l'approche et obtenir le soutien de son public.

Le participant doit avoir au moins 70 points sur 100 pour réussir sa certification

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE: :

Apports théoriques et pratiques, réflexions de groupe guidées par l'animateur Travaux d'application de groupe et individuels. Support de cours

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

MAÎTRISER LES IMPACTS DE LA DDA ET LES ENJEUX D'UN CONTRÔLE ACPR



OBJECTIFS :

- Promouvoir et mettre en œuvre les bonnes pratiques commerciales et les recommandations de l'ACPR.
- Connaître les missions de l'ACPR et ses domaines d'investigation
- Appréhender les différentes phases d'un contrôle
- Mettre en place le classeur ACPR

PUBLIC :

Responsables juridiques et leurs collaborateurs
Directeurs distribution, responsables assurance
Toute personne souhaitant maîtriser les règles applicables en matière d'intermédiation en assurance

PRÉREQUIS :

Évoluer dans le secteur de l'assurance

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting

PROGRAMME

1 - IDENTIFIER LES ÉTAPES DE LA RÉFORME ET LEURS IMPACTS

- Cerner la logique de la directive européenne de 2016
- Analyser le texte de transposition du 16/05/18
- Intégrer les dernières évolutions législatives

2 - DISTINGUER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'INTERMÉDIAIRES

3 - MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTS STATUTS JURIDIQUES

- Courtier en assurance et réassurance
- Agent général, mandataire d'assurance
- Mandataire d'intermédiaire d'assurance
- IOBSP, CIF et CGPI

4 - IDENTIFIER LES PARTICULARITÉS

- Cumul des catégories
- Établissements de crédit, professionnels de gestion de patrimoine Choisir un statut en fonction des objectifs poursuivis

Exercice d'application : sélection de la catégorie la plus appropriée selon le profil de l'intermédiaire

5 - TRANSPARENCE SUR LA RÉMUNÉRATION : CONNAÎTRE LE PÉRIMÈTRE DES ACTIVITÉS ET CONTRATS CONCERNÉS

6 - MAÎTRISER LES CONDITIONS D'ACCÈS À LA PROFESSION

- Lister les conditions d'exercice
- Apprécier l'adaptabilité des conditions en fonction du statut-
- Évaluer la portée des dérogations
- L'obligation de formation continue

Partage d'expériences : positionnement des établissements extérieurs au secteur de l'assurance qui exercent des activités d'intermédiation

- Maîtriser la procédure d'immatriculation au registre de l'ORIAS
- Analyser l'ordonnance du 30/01/09 en assurance vie

Étude de cas : étude de différents documents et repérage d'informations manquantes

- Identifier les sanctions encourues en cas de manquement à l'obligation d'information et de conseil

MAÎTRISER LES IMPACTS DE LA DDA ET LES ENJEUX D'UN CONTRÔLE ACPR



PROGRAMME

7 - METTRE EN OEUVRE LES OBLIGATIONS D'INFORMATION ET DE CONSEIL DES INTERMÉDIAIRES DEPUIS LA DDA

- Les informations préexistantes à la loi d'intermédiation
- Les nouvelles obligations de la DDA
- L'IPID et non vie, le KID en assurance vie
- Le devoir de conseil

8 - CERNER LE RÔLE DE L'AUTORITÉ DE CONTRÔLE PRUDENTIEL ET DE RÉOLUTION

- Connaître les pouvoirs de l'ACPR
- Les missions et le champ de compétence
- Le pôle Banque/Assurance
- Les sanctions et le pouvoir de recommandation

9 - ANALYSER LE CONTRÔLE DE LA COMMERCIALISATION DE L'ASSURANCE VIE PAR L'ACPR

- La particularité de l'assurance vie par rapport aux autres supports financiers
- La protection des clients selon leur compétence et expérience
- Le contrôle de l'adéquation du contrat conseillé au profil du client
- La vente à distance

10 - INTÉGRER LES RECOMMANDATIONS DE L'ACPR

- La commercialisation des instruments financiers complexes
- La commercialisation des contrats d'assurance vie en UC constitués de titres obligataires
- Le traitement des réclamations
- Les bonnes pratiques en matière de conseil et d'information sur la connaissance client

11 - MISE EN PLACE DU CLASSEUR ACPR

12 - MAÎTRISER LES PROCÉDURES LIÉES AU BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET FINANCEMENT DU TERRORISME

- Désigner un déclarant TRACFIN/ACPR
- Mettre en place une procédure de contrôle interne
- Définir les modalités du devoir de vigilance

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.



VENUS CONSULTING

FORMATION

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

**VENUS CONSULTING****OBJECTIFS :**

- Identifier les stratégies de sourcing et recrutement
- Gérer l'intégration et la fidélisation du nouveau collaborateur
- Repérer les critères de discrimination
- Définir son style de recrutement
- Définir le profil de personnalité du candidat

PUBLIC :

Cette certification s'adresse à toutes personnes en charge du recrutement ou amené à prendre en charge le recrutement au sein d'une entreprise ou d'un service.

PRÉREQUIS :

Aucun

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

I - ANALYSER L'ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE, DU SERVICE AVANT L'ENTRETIEN.

- 1) Définir les compétences clés, les compétences transférables, les compétences communes à toutes les familles professionnelles afin d'établir une grille des compétences.
- 2) Créer une fiche de poste : définir le poste et évaluer en interne le ressenti du poste.
- 3) Préparer les éléments : pour recruter en interne, pour recruter en CDD ou en CDI, pour recruter un intérimaire, pour recruter un stagiaire, mettre en place une période probatoire.
- 4) Savoir recruter en fonction du profil : en CDD ou en CDI.
- 5) Savoir recruter dans le cadre d'une relation tripartite tels
- 6) Identifier les points forts pour préparer l'entretien : le candidat et son futur manager, la culture de l'entreprise.
- 7) Maîtriser le droit du recrutement : ce que dit la loi.
- 8) Utiliser les bons canaux de recrutement :
- 9) Rédiger une offre d'emploi dans les règles de l'art.
- 10) Présélectionner les dossiers de candidature.

II - MENER SES ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES.

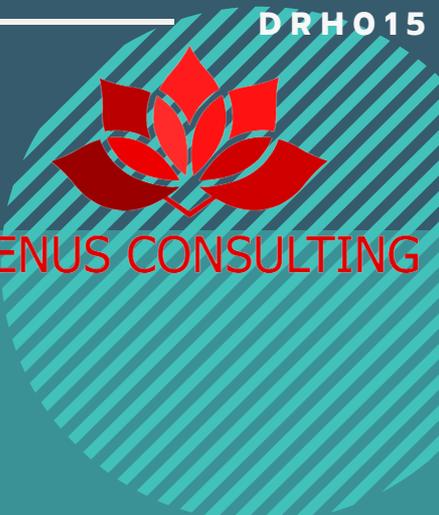
- 1) Préparer l'entretien téléphonique.
- 2) Savoir bien mener l'entretien téléphonique
- 3) Inspirer confiance pour établir une bonne relation avec le candidat .
- 4) Pratiquer l'écoute active :
- 5) Savoir poser les bonnes questions.
- 6) Savoir parler rémunération.

III - RÉUSSIR SES ENTRETIENS EN FACE À FACE.

- 1) Préparer correctement l'entretien en face à face
- 2) Introduire l'entretien
- 3) Organiser des tests et des mises en situation

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

PROGRAMME



VENUS CONSULTING

- 4) Savoir observer et bien se présenter.
- 5) Présenter l'entreprise et le poste.
- 6) S'adapter à son interlocuteur.
- 7) Éviter le jeu des sept erreurs.
- 8) Être attentif aux différentes formes d'intelligence.
- 9) Savoir poser les bonnes questions :
- 10) Valider les informations.
- 11) Faire remplir un questionnaire d'embauche.
- 12) Apprendre à négocier :
- 13) Conclure l'entretien.

IV - RÉUSSIR L'APRÈS-ENTRETIEN

- 1) Faire un bilan « à chaud ».
- 2) Mener des recherches complémentaires.
- 3) Effectuer un bilan « à froid » et faire le bon choix.
- 4) Valider le recrutement.
- 5) Réussir l'intégration.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- 1) Evaluation écrite individuelle : stratégie de sourcing .

Analyse du besoin de recrutement et rédaction d'une offre d'emploi :

Sur la base d'une mise en situation réelle, analyse d'une nécessité de recrutement, définition et mise en oeuvre d'une stratégie de sourcing.

Etablir un cahier des charges basé sur une analyse du besoin de recrutement d'une entreprise.

Définition de la meilleure stratégie de sourcing, rédaction d'une proposition d'emploi,

L'apprenant doit en outre proposer un plan d'action opérationnel pour trouver des candidats.

- 2) Epreuve écrite et orale : évaluation des candidats et conduite d'entretiens de recrutement et intégration.

À partir d'une mise en situation professionnelle reconstituée, l'apprenant doit organiser le recrutement et l'intégration d'un salarié en tenant compte du besoin d'une entreprise.

- a) Evaluation individuelle écrite.

L'apprenant doit :

Analyser le besoin et le contexte de l'entreprise.

Evaluer les candidatures.

Mener à bien la grille d'entretien de recrutement.

- b) Evaluation individuelle orale d'un entretien de recrutement.

20 à 30 mn et 10 à 15 mn pour le retour d'expérience.

Jeu de rôles entre le formateur qui joue le rôle de la personne à recruter et l'apprenant qui joue le rôle de recruteur.

MAÎTRISER L'ETABLISSEMENT D'UNE FICHE DE PAIE



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Connaître le cadre juridique ainsi que les méthodes permettant d'établir les bulletins de paie
- Comprendre la structure et le calcul d'une paie, assimiler les pratiques spécifiques à la paie
- Appréhender et comprendre le fonctionnement des cotisations sociales et charges fiscales

PUBLIC :

Service comptabilité
Gestionnaire de paie

PRÉREQUIS :

Il est recommandé d'avoir des connaissances comptables pour suivre la formation bulletin de paie

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1. INTRODUCTION À LA FORMATION : PRÉSENTATION DU BULLETIN DE PAIE ET DE SA STRUCTURE

- Comprendre la valeur juridique du bulletin de paie
- Les aspects légaux, conventionnels et contractuels du bulletin de paie
- La forme du bulletin de paie et les mentions obligatoires sur le bulletin de paie
- Décrypter la "simplification" du bulletin de salaire
- Remplir les annexes obligatoires au bulletin de paie

2. MAÎTRISER L'ARCHITECTURE DU BULLETIN POUR ASSURER LISIBILITÉ ET COHÉRENCE

- Mettre au point l'assiette du net fiscal, de la base du prélèvement à la source et du net à payer avant et après
- Maîtriser l'établissement du bulletin de paie du brut aux nets
- Comprendre les constituants du salaire brut total
- Focus sur les primes, indemnités et gratifications
- Le calcul des heures complémentaires et supplémentaires (avec leurs réduction de cotisations salariales et exonération d'impôt sur le revenu)
- Les avantages en nature et les frais professionnels
- Point sur le calcul des congés payés, de leur indemnité : maintien de salaire ou règle du dixième ? Les compensations RTT
- Connaître les règles à respecter et modes de paiement du salaire

3. APPRÉHENDER LE BULLETIN DE PAIE, LES COTISATIONS SOCIALES ET LES CHARGES FISCALES

- Cotisations salariales / charges patronales : comment s'y retrouver ?
- Différencier les différents organismes de protection sociale, les bases (ou assiettes) et les taux
- Détermination des tranches A, B et la 1ère ou la 2ème tranche Agirc-Arrco
- Intégrer les principes des plafonds de sécurité sociale et en saisir les règles
- Neutralisation
- Régularisation
- Cotisations et déclarations URSSAF et Pôle Emploi ; l'allègement général (ex-réduction Fillon)
- Cotisations retraites complémentaires : visualiser le régime unifié Arrco / Agirc
- Focus sur la CSG et la CRDS ; Le forfait social
- Appréhender l'imposition de la part patronale des cotisations Mutuelle
- Visualiser l'impact des « taxes sociales »
- Appréhender les règles de mesures gain pouvoir d'achat ; les autres mesures d'urgence économique, sociale ou sanitaire

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.



SOFT SKILLS ET COMMUNICATION - MAÎTRISER SA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE

PUBLIC
Tous publics

PRÉREQUIS
Aucun

INTERVENANT :
Formateur expert en «Soft Skills». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Soft Skills.

Objectifs

- Développer ses capacités à communiquer efficacement ;
- Comprendre les mécanismes de la communication non verbale dans la relation ;
- Améliorer sa communication dans les situations de travail.

Programme détaillé

UTILISER SA VOIX POUR CONVAINCRE

- > Quelques éléments physiologiques
- > Un outil majeur pour convaincre
- > Une dimension corporelle
- > Comment travailler ma voix

LANGAGE NON VERBAL

- > La communication non verbale
- > Mes expressions faciales
- > Le sourire, un allié de taille
- > Le contact visuel - restez connecté
- > Quelle posture adopter
- > Le corps dans l'espace
- > Soigner mon apparence - Ecoute active
- > Gérer son stress pour maîtriser son corps
- > Savoir décrypter le langage non verbal des autres

MAÎTRISEZ VOTRE COMMUNICATION

- > Créer des relations positives
- > Accroître notre conscience de soi
- > Obstacles à la communication
- > Poser des questions
- > Capacité d'écoute
- > Langage corporel
- > Styles de communication
- > Créer une image positive de soi
- > Cadre de référence
- > Techniques pour le lieu de travail
- > Affirmation de soi

DYNAMISEZ VOS PRÉSENTATIONS COMMERCIALES

- > Passons aux choses sérieuses
- > Rédigez votre proposition
- > Notez vos réflexions sur papier
- > Formats de base des propositions
- > Conseils d'experts en correction
- > La poignée de main
- > Préparez-vous pour votre présentation
- > Éléments d'une présentation réussie
- > Bien s'habiller

SE PRÉSENTER EN 10 MIN

- > Trouver les terrains d'entente
- > Choisir la bonne plateforme
- > Sélectionner les grandes lignes et pierres angulaires
- > Rédiger votre présentation
- > Peaufiner votre présentation
- > Adopter un plan pour réussir
- > Résumé du cours



MAÎTRISER SA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE.

Programme détaillé

RÉUSSIR VOS PRÉSENTATIONS POUR CONVAINCRE ET IMPRESSIONNER

- > Découvrez la communication
- > Contrôlez votre voix
- > Adopter le discours positif
- > Favoriser l'entente
- > Optimiser les réunions
- > Maîtriser le langage corporel
- > Gérer les situations délicates
- > Je peux simplement envoyer un mail
- > Surmonter sa nervosité
- > Commencer à écrire
- > Adopter une voix de discours
- > Ajoutez du punch à votre présentation

PARLER EN PUBLIC : GÉRER LA PRESSION

- > Pour commencer
- > Planification
- > Analyse des champs de force
- > Comprendre votre auditoire
- > Maîtriser votre nervosité
- > Pour que votre auditoire vous écoute
- > Thèmes clés
- > Idées structurantes
- > Méthodes d'organisation
- > Notre langage corporel
- > Début et fin
- > Elargir un plan de base

LES SECRETS DU BODY LANGUAGE

- > Langage corporel
- > Donnez moi de l'espace
- > Que dit votre visage ?
- > Que dit votre corps ?
- > Exercice préliminaire
- > Etablir un rapport
- > Surveiller votre posture
- > Bien s'habiller
- > La poignée de main
- > Résumé

L'ÉCOUTE ACTIVE

- > Définir l'écoute active
- > Notions de base du langage corporel
- > L'attitude est tout
- > Encourager la conversation
- > Etablir des relations
- > Résumé

CONQUÉRIR TOUS LES PUBLICS

- > Bonnes compétences en communication
- > Habiletés interpersonnelles
- > Se familiariser avec la conversation
- > Repenser à vos forces
- > Professionnalisme
- > Maximiser les réunions
- > Maîtriser sa nervosité
- > Résumé

RÉUSSIR SON ENTRETIEN

- > Préparer son entretien
- > Se présenter en 5 min
- > Distanciel ou présentiel
- > Travailler son image
- > Gérer son stress
- > Prendre confiance en soi



MAÎTRISER SA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE.

Programme détaillé

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- > Histoire de l'intelligence émotionnelle
- > Définition de l'intelligence émotionnelle
- > Optimisme
- > Valider les émotions chez les autres
- > Comprendre les émotions
- > Définir votre vision personnelle

FORMATION STORY TELLING

- > Boîte à outils du marketing narratif
- > Notions essentielles sur la narration
- > Communiquer avec les clients
- > Peaufiner votre marque
- > Bâtir votre histoire
- > Peaufiner votre histoire
- > Conclusion

Un entretien préalable est effectué afin de vérifier si la formation est adaptée aux besoins du créateur ou repreneur d'entreprise.

Un mois après le module de formation, l'apprenant a un entretien individuel avec le tuteur accompagnateur pour valider sa mise en application dans la pratique professionnelle et échanger sur des questions pratiques.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une - tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud.

ACCESSIBILITÉ

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
Audiodescription et sous titrage non disponibles
Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous





VENUS CONSULTING

TOP 10
DES FORMATIONS
MANAGEMENT
D'ÉQUIPE

 topformation.fr

FORMATION

**Management
d'équipe**





MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Développer ses compétences managériales et la motivation des équipes

Objectifs

- Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe.
- Mobiliser son équipe au quotidien.
- Favoriser la coopération et la performance collective.

Durée : 2 jours / 14 heures

PROGRAMME PREMIÈRE JOURNÉE

1 - IDENTIFIER LE RÔLE DU MANAGER DANS LA GESTION DE SON ÉQUIPE

- **Le manager : du capitaine au chef d'orchestre**
- **Clarifier les missions et responsabilités du manager**
- **Évaluer les bonnes pratiques du manager d'équipe**
- **Intégrer la posture de "manager coach"**
- **Autodiagnostic : son identité de manager**

Mise en situation : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

2 - CONSTRUIRE UNE LOGIQUE D'ÉQUIPE : DU GROUPE AU COLLECTIF

- **Structurer sa démarche de délégation.**
- **Les 4 étapes d'une délégation réussie.**
- **Structurer un entretien de délégation.**
- **Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation**

3 - DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET ENGAGER SES COLLABORATEURS VERS PLUS D'AUTONOMIE ET DE PERFORMANCE

- **Pratiquer un leadership situationnel**
- **Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels**
- **Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs**
- **Conduire des entretiens annuels d'évaluation**
- **Autodiagnostic : son style de management naturel**

Étude de cas : identification du type de management à appliquer en fonction des situations

4 - CONSTRUIRE UNE LOGIQUE D'ÉQUIPE : DU GROUPE AU COLLECTIF

- **Structurer sa démarche de délégation.**
- **Les 4 étapes d'une délégation réussie.**
- **Structurer un entretien de délégation.**
- **Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation.**

PUBLIC

**Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
Toute personne en charge d'une équipe**

PRÉREQUIS

**Être manager d'une équipe
et souhaiter
professionnaliser ses
pratiques**

COMPÉTENCES ACQUISES

**Maîtrise des outils et
méthodes pour un
management efficace de son
équipe.**

FORMATEURS

**Cette formation est animée
par un professionnel du
management de Venus
Consulting.**

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



Objectifs

- Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe.
- Mobiliser son équipe au quotidien.
- Favoriser la coopération et la performance collective.

Durée : 1 jour / 7 heures

PROGRAMME DEUXIÈME JOURNÉE

5 - MISE EN SITUATION / APPLICATIONS : ANALYSE ET ENSEIGNEMENTS À PARTIR DE RETOURS D'EXPÉRIENCES

- Clarifier les rôles, missions et champs d'actions de chacun
- Identifier les facteurs de réussite d'une équipe performante
- Réguler les différents " temps " de l'équipe : du temps individuel au temps collectif
- Conduire des réunions efficaces et pertinentes
- Exercice d'application : construction d'une équipe autour d'objectifs communs

Mise en situation : préparation et conduite d'une réunion de travail

6- MOBILISER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN : MOTIVATION ET COMMUNICATION

- Motiver son équipe : engager l'individuel dans le collectif
- Anticiper les sources de démotivation
- Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée

7 - GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Plan d'action personnel : formalisation des actions pour animer et mobiliser son équipe vers la performance
- Exercice d'application : les façons de remotiver un collaborateur démotivé

Mise en situation : utilisation du feedback positif et recadrage de ses collaborateurs

PUBLIC

Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
Toute personne en charge d'une équipe

PRÉREQUIS

Être manager d'une équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtrise des outils et méthodes pour un management efficace de son équipe.

FORMATEURS

Cette formation est animée par un professionnel du management de Venus Consulting.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

Manager commercial

OBJECTIFS :

- **Renforcer son efficacité de manager commercial au quotidien et sur les actes clés.**
- **Développer la motivation et la compétence de chacun de ses commerciaux pour booster ses ventes.**
- **Créer et renforcer l'esprit d'équipe.**
- **Concevoir et animer des réunions motivantes.**
- **Traiter les cas difficiles en management.**

PUBLIC :

Chef des ventes, animateur de réseaux, manager d'équipe
Manager commercial. Directeur d'agence commerciale.
Responsable d'équipe de vente sédentaire.

prérequis :

Avoir une expérience commerciale

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un professionnel du management, formateur expert de Venus Consulting

1- ATELIER

Pour illustrer un apport de connaissances : un vidéocast "Impact de la relation manager-vendeur sur la performance commerciale"

2 - APRÉHENDER VOTRE PROFIL DE MANAGER COMMERCIAL

Diagnostiquer les compétences : points forts ? Points de progrès ?

Identifier son style de management : "comment suis-je perçu ?"

Éviter les pièges de son style.

3 - ADAPTER SON MANAGEMENT AU PROFIL DES COMMERCIAUX

Analyser les objectifs commerciaux pour identifier les compétences à développer.

Identifier le profil de chaque vendeur : est-il compétent ? est-il motivé ?

Adapter son style de management : quand être directif ? participatif ? persuasif ?

Réaliser un diagnostic des forces et faiblesses de son équipe commerciale avec le TAM.

4 - MOTIVER INDIVIDUELLEMENT SES COMMERCIAUX AU QUOTIDIEN

Comment agir pour motiver ?

Comment encourager sans "en faire trop" ?

Comment faire accepter des objectifs ambitieux ?

Mettre en place des incentives motivants.

5 - UTILISER LES RÉUNIONS COMMERCIALES POUR MOTIVER COLLECTIVEMENT SON ÉQUIPE

Pré-rendre chaque réunion utile.

Faire participer, adhérer et s'engager.

6 - PRÉSERVER LA MOTIVATION DES VENDEURS DANS TOUTES LES SITUATIONS

Faire face aux résultats insuffisants.

Affirmer mon autorité sans "casser" le relationnel.

Résoudre les conflits.

Faire accepter les décisions impopulaires.

7 - ATELIER

Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : un module "Management commercial : développer la confiance de ses commerciaux"

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

MARKETING DIGITAL



VENUS CONSULTING

PUBLIC :
Tous les collaborateurs
d'entreprise

PRÉREQUIS :
Aucun

FORMATEURS :
Cette formation est animée par un
formateur expert de Venus
Consulting.

OBJECTIFS :

- Maîtriser la "culture internet"
- Comprendre le fonctionnement d'un site
- Appréhender les nouvelles pratiques de marketing
- Repérer les comportements des internautes

PROGRAMME

1 - INTRODUCTION À LA FORMATION MARKETING DIGITAL : APPRÉHENDER LA CULTURE WEB

- Enoncé des chiffres clé
- Historique du Web marketing
- Maîtriser la terminologie Internet

2 - COMPRENDRE INTERNET ET SES SPÉCIFICITÉS

- Comprendre la structure d'un site Internet
- Se représenter les composantes d'internet

3 - PANORAMA DES NOUVELLES PRATIQUES WEBMARKETING EN LIGNE

- Focus sur le marketing de la recherche
- Comprendre la notion de marketing Tribal
- Comprendre la notion de marketing Viral
- Comprendre la notion de Buzz Marketing
- Marketing ? one to one?
- Panorama des formats publicitaires utilisés sur le Web

4 - APPRÉHENDER L'IMPORTANCE DE L'INTERNAUTE DANS LE MARKETING DIGITAL

- Comprendre le comportement des internautes
- Le Web 2.0 : comprendre ses normes
- Assimiler la notion de blogosphère
- Appréhender les réseaux sociaux et leur utilisation dans le marketing digital

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation. Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique Outlook
- Être plus efficace dans sa communication interne via la messagerie électronique
- Paramétrer, adopter des outils adaptés à votre quotidien

PROGRAMME

PUBLIC

Toute personne ayant à utiliser une messagerie Outlook

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir quelques notions informatiques pour suivre la formation messagerie Outlook

COMPÉTENCES**ACQUISES :**

Maîtrise des fonctionnalités essentielles d'Outlook

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

1 - PREMIER PAS AVEC LA MESSAGERIE OUTLOOK D'OFFICE, RETOUR SUR LES FONDAMENTAUX

- Présentation générale du logiciel de messagerie, ses dernières évolutions et son utilisation
- Focus sur l'aide intégrée permettant de trouver une solution à chaque situation
- La gestion et l'organisation des dossiers sur Outlook

2 - APPRÉHENDER LA BOÎTE DE RÉCEPTION OUTLOOK

- Afficher les messages, créer un message, mettre en forme un message
- Lire les messages et les pièces jointes
- Répondre à un message, transférer et renvoyer un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message
- Imprimer les messages, enregistrer les messages
- Les clés d'une organisation professionnelle sur Outlook
 - Focus sur la signature automatique et son paramétrage
 - Le vérificateur d'orthographe
 - Le paramétrage de l'accusé de réception

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



PROGRAMME

3 - ORGANISER, GÉRER, CLASSER SES MAILS

- Organiser le classement de sa messagerie par dossier, sous dossier ou sous dossier
- Savoir créer des règles pour filtrer et organiser ses messages de manière automatique
- La gestion des SPAM et des courriers indésirables
- Savoir utiliser la fonction recherche

4 - LA GESTION DU CARNET D'ADRESSES DES CONTACTS SUR OUTLOOK

- Créer des contacts, gérer les contacts
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses
- Sauvegarder son carnet d'adresses et importer son carnet d'adresse

5 - LA GESTION DE L'AGENDA : UN OUTIL UTILISÉ PAR DE NOMBREUSES ENTREPRISES

- Créer des rendez-vous ou des réunions, le partage des agendas
- Planifier des tâches, gérer la récurrence
- Gérer les rappels automatiques de tâches

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING

FORMATION

**METTRE EN PLACE UNE
DÉMARCHE RSE - RSO -
DÉVELOPPEMENT
DURABLE AU SEIN
D'UNE ENTREPRISE**



METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RSE - RSO - DÉVELOPPEMENT DURABLE AU SEIN D'UNE ENTREPRISE



Objectifs

- Développement durable en entreprise
- Intégrer la QVT dans la démarche éco-responsable
- Intégrer le développement durable dans les candidatures aux appels d'offre
- Communiquer sur la démarche de communication responsable
- Sensibilisation au développement durable : Impliquer les collaborateurs dans une démarche DD.

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant initier une démarche RSE/RSO/DD au sein d'une entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

Session en présentiel : à Paris

Dates : semaine du 13/03/2023 au 17/03/2023

Durée : 2 jours (14 heures)

Frais d'inscription : 1300 € HT

Programme

I - DÉPLOIEMENT ET FONDEMENTS DE LA RSE

1 - INTRODUCTION À LA FORMATION : DÉPLOIEMENT ET FONDEMENTS DE LA RSE

- Présentation du concept de responsable sociale/sociétale et environnementale
 - Définitions : qu'est-ce que la RSE ? Quelles sont ses missions ? Quel est le contexte ?
 - Prendre connaissance des grands principes liés à la RSE
 - Historique de la fonction de responsable sociale et environnementale
- Prendre connaissance des principaux enjeux planétaires
 - Economiques
 - Environnementaux
 - Sociaux
- Mise en contexte sur l'implication progressive des différents acteurs
- Appréhender la pratique du reporting annuel et son évolution

2 - APPRÉHENDER LES RÉFÉRENTIELS DE RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE DES ENTREPRISES ET LEURS SIGNIFICATIONS

- Prendre connaissance des référentiels internationaux
 - Global compact
 - Agenda 21
- Enoncé du GRI et approche systémique
- Enoncé du GRI et normes (ISO 9001, 14001, OHSAS 18000)
- Enoncé du GRI et NRE : Recouvrement et différences

3 - CONSTRUIRE LE RAPPORT RSE : QUID DES BONNES PRATIQUES

- Appréhender les enjeux et le contenu du rapport annuel
- Employer les indicateurs par domaine de responsabilité
- Créer des indicateurs applicables et pertinents
- Garantir la construction et évolution du référentiel interne
- Organiser le reporting/rapport RSE
- Gérer le découpage et la modélisation de l'entreprise
- Définir le périmètre de reporting et le taux de couverture
- Incorporer la logique de collecte, la logique de consolidation, les contrôles internes et externes
- Benchmark des outils afin d'obtenir des comparatifs transférables et utilisables sur différentes structures et entreprises



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RSE - RSO - DÉVELOPPEMENT DURABLE AU SEIN D'UNE ENTREPRISE



Programme

II - INTÉGRER LA QVT, DANS LA DÉMARCHE RSE.

1 - INTRODUCTION AU VOLET SOCIAL DE LA RSE

- L'outil de positionnement
- Intégrer le volet social de la RSE à vos projets
- Volet social de la RSE retour d'expériences d'entreprises

2 - INTEGRER LA RSE DANS LA POLITIQUE RH

- Lutte contre les discriminations, égalité Homme Femmes
- Insertion professionnelle des publics éloignés de l'emploi,
- La mobilité et le télétravail
- Intégrer la diversité et exploiter de nouvelles approches.
- Intégrer les valeurs de l'entreprise "raison d'être" dans la démarche RSE
- Réputation sociale

3 - CONDUITE DU CHANGEMENT ET RSE

Réussir à engager ses équipes dans sa démarche DD/RSE

III - INTEGRER LE DEVELOPPEMENT DURABLE DANS VOS CANDIDATURES AUX APPELS D'OFFRE

SE SERVIR DE LA RSE POUR FAIRE LA DIFFÉRENCE SUR LES MARCHÉS PUBLICS RESPONSABLES

- Intégrer le développement durable dans votre réponse aux marchés publics.
- Les exigences environnementales dans les marchés publics responsables
- Le mémoire technique



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RSE - RSO - DÉVELOPPEMENT DURABLE AU SEIN D'UNE ENTREPRISE



Programme

IV- SENSIBILISATION AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

1 - INTRODUCTION A LA FORMATION SENSIBILISATION AU DEVELOPPEMENT DURABLE

- Présentation des enjeux mondiaux
- Prendre connaissance de l'évolution de la croissance démographique
- Visualiser les limites des capacités de la planète (Effet de serre, biodiversité, climat etc.)
- Point sur la cohésion sociale entre les pays riches et les pays pauvres
- S'informer sur le positionnement des pays mondiaux à l'aide des mesures d'empreinte écologique et de développement humain
- Les grands principes du développement durable
- Interactions et cohérence entre les exigences environnementales, économiques et sociales

2 - APPREHENDER LA NOTION D'ECO-RESPONSABILITE

- Focus sur l'éco-responsabilité au quotidien
- Rappel des bonnes pratiques de l'éco citoyen (Tri sélectif, Consommation d'énergie, Utilisation des transports, Etc.)
- Focus sur l'éco-responsabilité en entreprise
- Illustration des concepts d'éco-conception et de cycle de vie

3 - DEVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT : LES GRANDS PRINCIPES A CONNAITRE

- Apprentissage des principales notions
- Présentation des différents impacts environnementaux eau, air, sol
- Mesurer les conséquences de la surconsommation
- Se représenter la réglementation environnementale
- Les grands principes : Code de l'environnement, ICPE, ?
- Focus sur l'arrêté préfectoral d'autorisation d'exploitation d'un site
- S'informer sur la gestion des déchets
- Chiffres clés et politique déchets en France suite au grenelle de l'environnement
- Connaître les différents types de déchets
- Comment participer au changement ?



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



**Siège social : 97 rue Sauveur Tobelem
13007 Marseille**

**Adresse Paris:
4, rue du Fer à Moulin
75005, Paris**

Tel : 09 72 66 73 39

contact@venusconsulting.fr

www.venusconsulting.fr



Siren : 822 142 733

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 93131678213

PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES DE VENTE



OBJECTIFS VISÉES :

- Amener les commerciaux à avoir une activité plus centrée sur la prospection commerciale
- Développer son portefeuille client en actionnant les bons leviers
- Renforcer l'impact des propositions commerciales et améliorer son taux de transformation

PUBLIC :

Commerciaux Grands Comptes
Commerciaux Seniors

PRÉREQUIS :

Il est nécessaire d'avoir exercé une activité commerciale probante en BtoB ou BtoC pour suivre la formation perfectionnement aux techniques de vente

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un professionnel formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - L'ASSERTIVITÉ, L'ARME DE PERSUASION DU VENDEUR OU COMMENT ABORDER HABILLEMENT UN CLIENT

- Diriger un dialogue avec délicatesse et professionnalisme, engager une relation positive
- Voir ou revoir le principe de l'écoute professionnelle (écoute active et passive)
- Travailler et perfectionner sa congruence verbale pour appuyer son assertivité

2 - MAÎTRISER LA COMMUNICATION NON VERBALE OU COMMENT RASSURER SON INTERLOCUTEUR

- S'approprier la gestion des espaces (proxémique) dans un entretien en face à face
- La synchronisation, une étape vers un climat de confiance optimisé
- Maîtriser la gestuelle et la posture du commercial

3 - REVOIR LES TECHNIQUES DE LA DÉCOUVERTE CLIENT, UNE ÉTAPE INDISPENSABLE DE L'ENTRETIEN COMMERCIAL

- Retour sur la finalité d'une découverte efficace : pourquoi découvrir son client ou prospect ?
- Retour sur les techniques fondamentales, les mécaniques de l'écoute, le questionnement et la reformulation
- Préparer le terrain à son argumentaire, préparer ses questions, préparer son entretien

PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES DE VENTE



PROGRAMME

4 - PILOTER, TRAVAILLER SON ARGUMENTAIRE ET SES RÉPONSES AUX OBJECTIONS, FAVORISER LE CLOSING COMMERCIAL

- **L'argumentation efficace dans un entretien de vente**
 - **Établir sa liste d'arguments en tenant compte de leur genre et de leur impact**
 - **Sélectionner et classer ses arguments méthodiquement**
 - **Concevoir une argumentation claire, concise et évolutive**
 - **Préparer le terrain des objections, anticiper les objections**
- **Savoir traiter et répondre aux objections d'un client ou prospect**
 - **Connaître les sources de l'objection chez un client et / ou prospect : contexte, freins, etc.**
 - **L'argumentation : source principale de l'objection, comprendre le processus psychologique d'une objection et choisir une méthode de réfutation adaptée**
 - **Traiter les objections difficiles par la méthode RIRA**

5 - MENER VOTRE ENTRETIEN VERS UNE CONCLUSION ASSERTIVE, PERFECTIONNER SON CLOSING COMMERCIAL

- **Gérer la conclusion en termes psychologiques, travailler les freins et les signaux d'achat**
- **Appréhender la technique concession / contrepartie, réaliser le verrouillage partiel d'un accord**
- **Engager son interlocuteur vers une prise de décision**

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples sur Powerpoint
- Créer des présentations avec un organigramme, des tableaux, des graphiques ou des images
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et vos besoins

PROGRAMME

PUBLIC

Toute personne désirant se servir de PowerPoint pour la réalisation de transparents et de petites présentations

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de l'environnement informatique pour suivre la formation powerpoint initiation

COMPÉTENCES**ACQUISES :**

Maîtrise des fonctionnalités essentielles de PowerPoint

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

1 - MAÎTRISER LES FONCTIONS DE BASE SUR POWERPOINT

- Créer une présentation, choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner une présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

2 - CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION SIMPLE AVEC DU TEXTE

- Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte, ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Importer ou exporter un plan de présentation

3 - AJOUTER DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES À UNE PRÉSENTATION

- Dessiner un tableau dans PowerPoint
- Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



PROGRAMME

4 - AJOUTER DES IMAGES ET DES DESSINS

- Utiliser la bibliothèque d'images de Powerpoint
- Créer un dessin dans PowerPoint
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

5 - CONCEVOIR DES ORGANIGRAMMES

- Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
- Créer un organigramme avec les formes automatiques

6 - CRÉER DES MODÈLES DE PRÉSENTATION

- Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
- Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
- Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)

7 - UTILISER DES EFFETS SPÉCIAUX

- Paramétrer les différentes compilations de texte
- Mettre en œuvre les effets de transition des diapositives
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

8 - RÉALISER UNE PRÉSENTATION ANIMÉE (DIAPORAMA)

- Tester l'affichage des diapositives
- Minuter le diaporama

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de PowerPoint
- Réaliser des diaporamas (présentations) complexes
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et vos besoins

PROGRAMME

PUBLIC

Toute personne désirant utiliser la quasi-totalité des fonctionnalités de PowerPoint

PRÉREQUIS

La pratique courante du logiciel PowerPoint est souhaitable pour suivre la formation PowerPoint perfectionnement

COMPÉTENCES**ACQUISES :**

Maîtrise des fonctionnalités avancées de PowerPoint

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

1 - UTILISER LE MODE PLAN SUR POWERPOINT

- Importer un plan depuis Word - Créer un plan
- Ajouter, supprimer, déplacer les diapositives
- Exporter un plan vers Word

2 - MODIFIER DES IMAGES ET DES DESSINS**2 - MODIFIER DES IMAGES ET DES DESSINS**

- Utiliser les différents outils de dessin, gérer les plans et superpositions (premier plan, ...)
- Grouper/dégrouper une image, utiliser une portion d'image
- Utiliser les images au format Web (gif, jpeg, ...)

3 - UTILISER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DES DIAPORAMAS

- Masquer/afficher des diapositives, gérer l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores
- Utiliser le pointeur lors d'une présentation ou utiliser les touches de défilement d'un diaporama
- Créer une présentation à emporter : les différentes options

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



PROGRAMME

4 - CRÉER DES BOUTONS D'ACTION DANS UN DIAPORAMA

- Créer et paramétrer l'affichage d'un bouton
- Créer une zone sensible
- Accéder directement à une diapositive à l'aide d'un bouton
- Lancer un document Word ou Excel par un bouton
- Chaîner des présentations

5 - UTILISER POWERPOINT AVEC INTERNET

- Publier une présentation sur Internet ou en intranet
- Utiliser les dossiers web
- Créer une présentation dans un contexte multilingue
- Créer et personnaliser des pages web
- Ajouter des thèmes et des effets visuels à une page web

6 - TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC POWERPOINT

- Router et annoter un document
- Utiliser un serveur de discussion pour commenter une présentation

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

RECOUVREMENT AMIABLE ET CONTENTIEUX



Objectifs

- Accroître l'efficacité du recouvrement amiable et contentieux
- Choisir la procédure la plus adaptée en fonction du rapport coût/espérance de récupération ou coût/montant à recouvrer
- Limiter les intervenants extérieurs en rationalisant l'externalisation
- Appréhender un langage commun permettant d'optimiser ses connaissances et maîtriser le suivi du bon déroulement d'une procédure

PUBLIC

Membres des services comptables, juridiques ou administratifs
Dirigeants, comptables uniques, assistant(e)s de PME et TPE qui souhaitent acquérir les bons réflexes pour réaliser du recouvrement accéléré
Service comptabilité clients / crédit management

PRÉREQUIS

Il est recommandé de traiter le recouvrement des créances pour suivre la formation recouvrement amiable et contentieux

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - S'INITIER AUX GRANDS PRINCIPES DU RECOUVREMENT DES CRÉANCES CLIENTS

- Quels sont les freins et les dysfonctionnements existants pour la bonne mise en place d'un processus de recouvrement ?
- Quelle est la vision idéale du recouvrement de créances ?
- Prendre connaissance des enjeux commerciaux et financiers du risque client

2 - APPRÉHENDER LE RECOUVREMENT AMIABLE : PRÉPARATION DE LA RELANCE AMIABLE

- Organiser le service pour assurer un recouvrement efficace
- Savoir comment choisir et former les acteurs responsables du recouvrement client
- Cibler les clients et gérer les priorités en matière de factures impayées
- Assurer un suivi rigoureux de la comptabilité client
- Traiter les litiges sous forme de processus et au cas par cas

3 - MAÎTRISER L'UTILISATION DES OUTILS DU RECOUVREMENT DE CRÉANCES

- S'initier aux bases de la relance téléphonique et de la communication par téléphone
 - Les fondamentaux de la communication par téléphone
 - Le trio : Argumentation - Objection - Gestion des appels
 - Savoir gérer les appels difficiles
- Savoir comment assurer la relance d'une créance par courrier
 - Focus sur les différents courriers de relance sur le fond et la forme
 - Organiser un suivi rigoureux des relances

- La relance mixte courrier et téléphone : appréhender les bases pour optimiser sa communication

4 - ASSIMILER LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES DU RECOUVREMENT CONTENTIEUX

- Connaître les actions simples dans le cadre du recouvrement contentieux
 - La mise en demeure (MED)
 - Actions à mettre en place pour assurer le recouvrement d'un chèque impayé
 - Actions à mettre en place pour assurer le recouvrement d'une traite impayée
- Visualiser les actions judiciaires et leurs spécificités
 - L'injonction de payer
 - L'assignation en référé - provision et l'assignation au fond
- Réflexions sur le contentieux : pourquoi, quand et comment mettre en place un action contentieuse

5 - GÉRER EFFICACEMENT LE TRAITEMENT DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉS

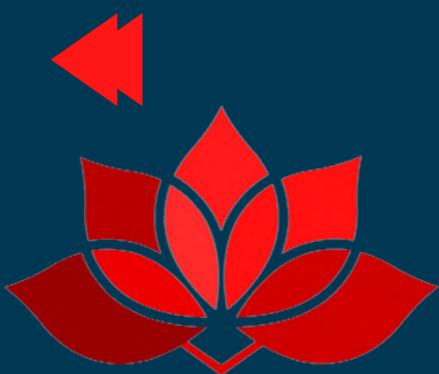
- Comprendre le fonctionnement du mandat ad oc et de la procédure de conciliation
- S'informer sur la notion de sauvegarde des entreprises
- Retour sur le fonctionnement du redressement judiciaire
- Appréhender les conséquences d'une liquidation judiciaire

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING

FORMATION

RÉFÉRENCIEMENT SEO WEB

RÉFÉRENCIEMENT SEO WEB



VENUS CONSULTING

Objectifs

- Intégrer le référencement Web dans la stratégie marketing d'une organisation ;
- Décrire le fonctionnement des moteurs de recherche ;
- Trouver et analyser les bons mots clés pour votre site ;
- Optimiser votre site en respectant les bonnes pratiques SEO on-page ;
- Accélérer votre progression grâce au SEO off-page ;
- Mesurer l'impact de vos efforts SEO.

PUBLIC

Personne en charge du référencement
Service Marketing
Service Informatique

PRÉREQUIS

Etre en charge du référencement

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtrise des techniques de SEO

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.



PROGRAMME

1 - INTÉGREZ LE SEO DANS LA STRATÉGIE MARKETING DE VOTRE ORGANISATION

- Analysez le fonctionnement de Google
- Analysez la pertinence du SEO pour votre organisation
- Construisez votre roadmap

2 - CHOISISSEZ LES BONS MOTS OU EXPRESSIONS-CLÉS

- Reconnaissez les différents types de mots-clés
- Effectuez votre première recherche de mots-clés
- Localisez vos mots-clés
- Entraînez-vous en cherchant les mots clés les plus pertinents pour votre site

3 - OPTIMISEZ VOTRE SITE WEB

- Reconnaissez la technologie d'un site web
- Installez les bons outils
- Réalisez un audit de votre site
- Optimisez le contenu de vos pages
- Créez votre machine à contenu
- Entraînez-vous en optimisant votre première page de contenu

4 - ACCÉLÉREZ LA REMONTÉE DANS LES RÉSULTATS GRÂCE AUX BACKLINKS

- Augmentez l'autorité de votre site
- Nouez des partenariats
- Trouvez vos premiers backlinks

5 - MESUREZ L'IMPACT DE VOS ACTIONS SEO

- Analysez vos KPIs grâce à Google Analytics
- Suivez votre progression grâce à Google Search Console



RÉFÉRENCIEMENT SEO WEB



PROGRAMME

6 - CORRIGEZ VOTRE SITE EN ANALYSANT LE COMPORTEMENT DE GOOGLE

- Tirez le maximum de ce cours
- Diagnostiquez la crawlabilité de votre site avec la Search Console
- Diagnostiquez la crawlabilité de votre site avec les logs serveurs
- Améliorez votre crawlabilité pour une meilleure indexation

7 - AUGMENTEZ LA VITESSE DE VOTRE SITE

- Pensez mobile-first
- Allégez les pages de votre site
- Paramétrez le cache navigateur
- Appuyez-vous sur un Content Delivery Network
- Accélérez un site créé avec un CMS
- Entraînez-vous en allégeant une page web et en paramétrant le cache navigateur

8 - OPTIMISEZ UN SITE CONSTRUIT AVEC UN FRAMEWORK JAVASCRIPT

- Découvrez comment Google interprète le JavaScript
- Décidez entre client-side et server-side rendering
- Testez votre rendering

9 - OPTIMISEZ LE SEO D'UN SITE MULTILINGUE

- Mettez en place la bonne architecture technique
- Créez du contenu pour chaque langue



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING

FORMATION

**RSE : RESPONSABILITÉ
SOCIÉTALE ET
ENVIRONNEMENTALE**



RSE : RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE ET ENVIRONNEMENTALE



Objectifs

- Appréhender les enjeux de la responsabilité sociale et environnementale
- Connaître le cadre normatif et les référentiels permettant de construire un reporting de RSE
- S'appuyer sur un référentiel pour élaborer un système d'indicateurs
- Coordonner la mise en oeuvre du reporting
- Auditer des résultats sociaux et environnementaux

PUBLIC

Directeurs fonctionnels
Cadres et toutes personnes chargées d'organiser un reporting de développement durable dans leur entreprise ou leur groupe
Directeurs et cadres opérationnels sollicités dans les filiales, les régions, les sites pour participer au reporting de développement durable de leur groupe

PRÉREQUIS

Aucun

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - INTRODUCTION À LA FORMATION : DÉFINITIONS ET FONDEMENTS DE LA RSE

- Présentation du concept de responsable sociale/sociétale et environnementale
 - Définitions : qu'est-ce que la RSE ? Quelles sont ses missions ? Quel est le contexte ?
 - Prendre connaissance des grands principes liés à la RSE
 - Historique de la fonction de responsable sociale et environnementale
- Prendre connaissance des principaux enjeux planétaires
 - Economiques
 - Environnementaux
 - Sociaux
- Mise en contexte sur l'implication progressive des différents acteurs
- Appréhender la pratique du reporting annuel et son évolution

APPRÉHENDER LES RÉFÉRENTIELS DE RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE DES ENTREPRISES ET LEURS SIGNIFICATIONS

- Prendre connaissance des référentiels internationaux
 - Global compact
 - Agenda 21
- Enoncé du GRI et approche systémique
- Enoncé du GRI et normes (ISO 9001, 14001, OHSAS 18000)
- Enoncé du GRI et NRE : Recouvrement et différences

3 - CONSTRUIRE LE RAPPORT RSE : QUID DES BONNES PRATIQUES

- Appréhender les enjeux et le contenu du rapport annuel
- Employer les indicateurs par domaine de responsabilité
- Créer des indicateurs applicables et pertinents
- Garantir la construction et évolution du référentiel interne
- Organiser le reporting/rapport RSE
- Gérer le découpage et la modélisation de l'entreprise
- Définir le périmètre de reporting et le taux de couverture
- Incorporer la logique de collecte, la logique de consolidation, les contrôles internes et externes



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING

FORMATION

**SENSIBILISATION AU
DÉVELOPPEMENT
DURABLE**



SENSIBILISATION AU DÉVELOPPEMENT DURABLE



PUBLIC

Tout public souhaitant s'initier ou se sensibiliser à une démarche de développement durable

PRÉREQUIS

Aucun

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

Objectifs

- Acquérir les connaissances générales relatives au concept du développement durable et ses enjeux
- Analyser ses pratiques dans sa vie professionnelle et personnelle
- Envisager une démarche de changement s'inscrivant dans une démarche de développement durable

PROGRAMME

1 - INTRODUCTION À LA FORMATION SENSIBILISATION AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

- **Présentation des enjeux mondiaux**
 - Prendre connaissance de l'évolution de la croissance démographique
 - Visualiser les limites des capacités de la planète (Effet de serre, biodiversité, climat etc.)
 - Point sur la cohésion sociale entre les pays riches et les pays pauvres
 - S'informer sur le positionnement des pays mondiaux à l'aide des mesures d'empreinte écologique et de développement humain
- **Les grands principes du développement durable**
 - Interactions et cohérence entre les exigences environnementales, économiques et sociales

2 - APPRÉHENDER LA NOTION D'ÉCO-RESPONSABILITÉ

- **Focus sur l'éco-responsabilité au quotidien**
 - Rappel des bonnes pratiques de l'éco citoyen (Tri sélectif, Consommation d'énergie, Utilisation des transports, Etc.)
- **Focus sur l'éco-responsabilité en entreprise**
 - Illustration des concepts d'éco-conception et de cycle de vie

3 - DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT : LES GRANDS PRINCIPES À CONNAÎTRE

- **Apprentissage des principales notions**
 - Présentation des différents impacts environnementaux eau, air, sol
 - Mesurer les conséquences de la surconsommation
- **Se représenter la réglementation environnementale**
 - Les grands principes : Code de l'environnement, ICPE, ?
 - Focus sur l'arrêté préfectoral d'autorisation d'exploitation d'un site
- **S'informer sur la gestion des déchets**
 - Chiffres clés et politique déchets en France suite au Grenelle de l'environnement
 - Connaître les différents types de déchets
 - Comment participer au changement ?



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



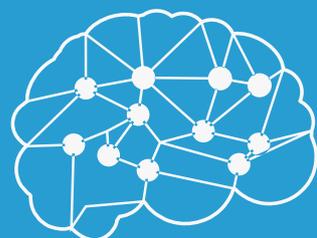
**SOFT
SKILLS**



VENUS CONSULTING

FORMATION

**SOFT SKILLS :
DÉVELOPPER SA
COMMUNICATION**



SOFT SKILLS : DÉVELOPPER SA COMMUNICATION

**PUBLIC**

Cette formation de développement des soft skills s'adresse à tout salarié souhaitant développer sa communication

PRÉREQUIS

Aucun

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

Objectifs

- Développer sa communication à travers des soft skills fondamentaux
- Faire le point sur son rapport à la communication et sa posture avec l'Autre
- Comprendre son mode de fonctionnement pour devenir plus efficace et mieux communiquer

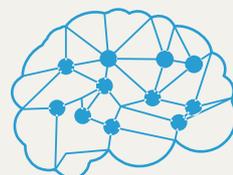
PROGRAMME

1 - SOFT SKILL - APPROCHE 1 : DÉVELOPPER SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- **Comprendre les principes essentiels de la communication interpersonnelle**
 - Qu'est-ce que l'Homme dans son environnement d'aujourd'hui
 - Prendre conscience de son comportement dans sa relation à autrui
 - Intégrer la notion de messages contraignants pour comprendre le fonctionnement de chacun
- **Appréhender des techniques pour optimiser sa propre capacité à communiquer et à suggérer**
 - Maîtriser ses propres comportements pour établir une relation gagnant/gagnant avec son interlocuteur
 - Définir sa communication en fonction de ses objectifs et de sa personnalité
 - Adapter ses attitudes et ses discours vis-à-vis de ses interlocuteurs, travailler la congruence verbale
 - Savoir développer le principe d'une communication efficace en adoptant quatre notions
 - La notion d'écoute active
 - L'empathie et la bienveillance
 - Les silences et la reformulation

2 - SOFT SKILL - APPROCHE 2 : COMPRENDRE LE STRESS ET SON RAPPORT AVEC LE STRESS

- **Comprendre les mécaniques du stress et Identifier ses facteurs de stress**
 - Retour sur le fonctionnement du stress chez l'Homme
 - Visualiser les manifestations du stress : comment réagissez-vous ?
 - Déterminer une approche personnelle permettant de mieux anticiper son stress
- **Capitaliser sur son énergie pour limiter les effets du stress sur soi**
 - Comment agir sur le stress ? Identifier son comportement en situation de stress
 - Faire le point sur ce qui me ressource et me fait perdre de l'énergie
 - Dans le cadre professionnel
 - Dans le cadre extraprofessionnel / personnel
 - Développer sa connaissance de soi pour développer sa posture face au stress
 - Assimiler la notion de respiration volontaire



SOFT SKILLS : DÉVELOPPER SA COMMUNICATION



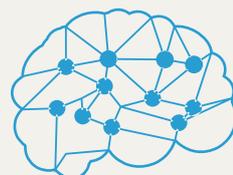
PROGRAMME

3 - SOFT SKILLS - APPROCHE 3 : COMPRENDRE SON RAPPORT AUX CONFLITS

- Retour sur les mécaniques du conflit, comment fonctionne-t-il ?
 - Identifier les différentes phases d'un conflit, du simple désaccord à l'agression physique
 - Intégrer la notion du rapport dominant / dominé dans une situation de conflit, déterminer son positionnement face à un conflit
- Développer son approche et sa posture pour ne pas rentrer dans un conflit
 - Comment aborder un conflit sans rentrer dans le triangle Sauveteur / Victime / Persécuteur
 - Savoir accepter que son comportement n'est pas toujours exemplaire pour mieux se repositionner
 - Comment faire évoluer sa posture face à un conflit; approche individuelle

4 - SOFT SKILLS - APPROCHE 4 : PRENDRE LA PAROLE ET DÉVELOPPER SA COMMUNICATION NON VERBALE

- Faire le point sur approche "Prise de parole" communication non verbale
 - Sa gestion du regard, des sourires, des mimiques et des silences
 - Sa maîtrise de l'espace, retour sur le principe de la proxémique
 - Savoir utiliser les mécanismes de la congruence verbale et non verbale
 - Ses postures lors d'une prise de parole : faire le point sur celles à adopter, les attitudes à éviter
- Faire le point sur approche "Prise de parole" communication verbale
 - Savoir travailler sa voix : débit, rythme, intonation, respiration
 - Son approche "communication", développer / faire évoluer sa capacité à utiliser les images, les anecdotes et l'humour



PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

STRATEGIES BANCAIRES ET MONDIALISATION



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Rappeler les rôles économiques des différentes grandes catégories d'acteurs de la finance
- Appréhender le rôle de nouveaux acteurs liés à la mondialisation de l'économie
- Apporter un éclairage sur les stratégies bancaires en Europe et à l'international
- A partir de l'étude des risques bancaires et financiers, comprendre les pistes explorées par les régulateurs pour une finance plus sûre

PUBLIC :

Cadre des services de stratégie et de prospective bancaire et financière
Cadre de services économiques de banque et de bancassurance

PRÉREQUIS :

Aucun

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting

PROGRAMME

1 - LES BANQUES DANS LEUR ENVIRONNEMENT MACROÉCONOMIQUE

- Les origines de la banque
- Les grandes activités bancaires
- Les clientèles des banques
- Les banques et le développement durable
- La typologie des établissements en France
- L'organisation des banques

2 - L'ACTIVITÉ ASSURANCIELLE DES BANQUES : LA BANCASSURANCE

- Les activités d'assurance
- Les rôles économiques de l'assurance
- La distribution d'assurance
- Le contrat d'assurance

3 - LA MONNAIE ET LE SYSTÈME FINANCIER

- L'évolution des formes de monnaie
- Les fonctions de la monnaie
- Les propriétés de la monnaie
- Le processus de création monétaire

4 - LA POLITIQUE MONÉTAIRE

- Définition et présupposés au concept de politique monétaire
- La BCE et la politique européenne
- La mise en œuvre de la politique monétaire
- Les politiques non conventionnelles de la BCE

5 - LES INSTITUTIONS FINANCIÈRE INTERNATIONALES

- La BRI
- Le FMI
- La Banque mondiale

6 - MONDIALISATION ET FINANCIARISATION DE L'ÉCONOMIE

- Les caractéristiques de la mondialisation
- L'état du monde
- De la Triade à l'émergence de nouveaux centres
- Le face à face Etats-Unis – Chine
- Les BRIC
- Quel avenir pour l'Europe ?
- Les principaux vecteurs de la mondialisation
- Le rôle indirect des euromarchés
- Les IDE
- Les acteurs de la globalisation financière
- Les fonds souverains
- Les hedge funds
- Les agences de notation
- Les bourses mondiales
- Les BFI
- La financiarisation de l'économie
- Les 3 D
- La titrisation

PROGRAMME

7 - LES CRISES FINANCIÈRES

- Caractéristiques et historique
- Le rôle des SMI et leur impact sur les crises financières
- L'examen de la crise des subprimes
- Quelle sortie de crise et quels enseignements ?

8 - L'IDENTIFICATION DES RISQUES BANCAIRES ET FINANCIERS

- Les caractéristiques générales des risques
- Les risques spécifiques liés à l'activité bancaire
- Le risque de liquidité
- Le risque de crédit
- Le risque de taux d'intérêt
- Le risque de change
- Les risques assuranciers
- Le principe de la mutualisation des risques et ses limites
- La typologie des risques assuranciers
- Les risques communs aux entreprises
- Les risques opérationnels
- Les risques de gouvernance
- Les risques d'image et systémique

9 - LES DISPOSITIFS DE MAÎTRISE DES RISQUES

- Bâle 1 et le ratio Cooke
- Bâle 2 et les principaux ratios prudentiels associés
- Bâle 3 et les nouveaux ratios en réponse à la crise financière
- Bâle 4 en chantier
- Solvabilité 2 dans l'assurance

10 - LES STRATÉGIES BANCAIRES AVANT-CRISE

- Les 3 axes de stratégies bancaires
- Les stratégies en France
- Les stratégies en Europe
- Les stratégies à l'international

11 - LE POUVOIR ACCRU DES RÉGULATEURS

- L'AMF
- De l'ACP à l'ACPR

12 - LES GRANDS CHANTIERS POST-CRISE

- Le MES (Mécanisme Européen de Stabilité)
- La loi de régulation et de séparation des activités bancaires
- L'Union bancaire
- Les autres actions à l'étude au niveau européen (shadow banking, paradis fiscaux, TTF, rémunération des traders)

13 - LES STRATÉGIES BANCAIRES POST-CRISE ET LEURS CONSÉQUENCES

- L'analyse des résultats bancaires consolidés 2016 des groupes français à partir des éléments de bilan et de compte de résultat
- Quelques éléments de comparaison internationale
- Le rôle des TIC et l'évolution des business models

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.



VENUS CONSULTING



FORMATION

**Technique de vente
S'adapter à chaque
client et situation**



TECHNIQUES DE VENTE S'ADAPTER A CHAQUE CLIENT ET SITUATION



VENUS CONSULTING

PROGRAMME

OBJECTIFS :

- Repérer le niveau de maturité du besoin client/prospect.
- Adapter ses techniques de vente à chaque situation client.
- Convaincre le client/prospect dans toutes les situations en développant les techniques adaptées.
-

1 – ACTIVITÉ À DISTANCE

Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation :
un module e-learning « L'art de la conviction par l'écoute »

2 – ADAPTER SON APPROCHE COMMERCIALE AUX BESOINS CLIENT

Identifier le niveau de maturité du besoin du client/prospect.
Repérer les 4 situations de vente.
Adopter le réflexe vente AGILE.
Mise en situation : Exercice de découverte

3 – CO-CONSTRUIRE LA SOLUTION : LA VENTE CONSEIL

Les situations de vente conseil.
Faire exprimer le besoin client.
Découvrir les besoins implicites.
Construire avec le client la solution la plus adaptée.
Aider à prendre sa décision.
Mise en situation Entraînement : les questions impliquantes

4 – CRÉER LE BESOIN : LA VENTE PERSUASIVE

Faire la différence rapidement avec la « bande annonce ».
Faire prendre conscience de problèmes à venir.
Montrer les risques pour le client d'une non-action.
Donner envie de changer.
Mise en situation : Entraînement : créer le besoin

5 – ACCÉLÉRER L'ENVIE DE CHANGER : LA VENTE CRÉATIVE

Les situations de vente créative.
Créer la solution appropriée.
Accélérer le besoin de changer : les effets d'éloquence.
Dépasser les ultimes réticences
Mise en situation : Jeu de la persuasion

6 – SE DIFFÉRENCIER PAR SON EXPERTISE : VENTE RÉACTIVE

Les situations de vente réactive.
Explorer toutes les facettes du besoin client pour comprendre parfaitement la demande.
Se différencier avec l'argumentation concurrentielle.
Résister aux demandes du client.
Mise en situation : Entraînement à l'argumentation concurrentielle

7 – ACTIVITÉ À DISTANCE

Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : un module e-learning
« Renforcer son pouvoir de persuasion ».

PUBLIC :

Commercial, ingénieur commercial, technico-commercial, faisant de la vente en face-à-face, qui souhaite se perfectionner en intégrant de nouvelles compétences.

PRÉREQUIS :

Il est conseillé d'avoir une bonne pratique des techniques de vente

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting

MODALITÉS

Inter (dans nos centres de formation), Intra (au sein de votre entreprise)
Visioconférence

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

CERTIFICATION TECHNIQUES DE VENTE MULTICANALE DE PRODUITS D'ASSURANCE

Compétences ciblées :

- Acquérir une maîtrise des canaux de vente en ligne, par téléphone et sur les médias sociaux.
- Cultiver la faculté de s'ajuster aux particularités de chaque canal de vente.
- Renforcer ses aptitudes en communication.
- Développer une compréhension des outils et des technologies employés dans la vente multicanale.
- Savoir interpréter les données pour évaluer les tendances et les comportements des clients.
- Exceller dans la gestion de son emploi du temps.
- Posséder des compétences avancées en négociation.
- Détenir une expertise approfondie concernant les produits d'assurance.

PUBLIC

Professionnels de la Vente d'Assurance : Agents d'assurance, courtiers, conseillers en assurance et autres professionnels de la vente travaillant dans des agences d'assurance ou en tant qu'indépendants.

PRÉREQUIS :

Aucun. Souhaitable une compréhension de base du secteur de l'assurance

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, distanciel, Blended learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas, quiz et QCM

Durée : 150 heures

PROGRAMME

MODULE 1: INTRODUCTION AUX TECHNIQUES DE VENTE MULTICANALE (10 HEURES)

- Compréhension des différents canaux de vente
- Avantages et défis de la vente multicanale
- Évolution des préférences des clients en matière d'achat

MODULE 2: COMMUNICATION ET RELATION CLIENT (15 HEURES)

- Compétences en communication efficace
- Gestion des relations client à travers les canaux
- Personnalisation de la communication pour chaque client

MODULE 3: VENTE EN LIGNE ET UTILISATION DES TECHNOLOGIES (20 HEURES)

- Stratégies de vente en ligne
- Utilisation des plateformes et outils de vente en ligne
- Intégration des technologies dans le processus de vente

MODULE 4: VENTE PAR TÉLÉPHONE ET MÉDIAS SOCIAUX (20 HEURES)

- Techniques de vente par téléphone
- Utilisation efficace des médias sociaux pour la vente
- Gestion des interactions virtuelles avec les clients

MODULE 5: GESTION DU TEMPS ET PRIORITÉS (10 HEURES)

- Techniques de gestion du temps pour les professionnels de la vente
- Priorisation des activités pour maximiser l'efficacité

CERTIFICATION TECHNIQUES DE VENTE MULTICANALE DE PRODUITS D'ASSURANCE

PROGRAMME

MODULE 6 : ANALYSE DE DONNÉES ET ADAPTATION AUX TENDANCES (15 HEURES)

- Collecte et analyse de données pour comprendre les tendances du marché
- Adaptation des stratégies de vente en fonction des données

MODULE 7: COMPÉTENCES DE NÉGOCIATION AVANCÉES (15 HEURES)

- Techniques de négociation pour la vente de produits d'assurance
- Gestion des objections et clôture réussie des ventes

MODULE 8: EXPERTISE PRODUITS ET CONFORMITÉ (15 HEURES)

- Connaissance approfondie des produits d'assurance offerts
- Respect des réglementations et normes de conformité dans la vente

MODULE 9 : PRATIQUE ET MISES EN SITUATION (20 HEURES)

- Exercices pratiques de vente dans divers canaux
- Scénarios de vente réels pour mettre en pratique les compétences acquises

MODULE 10 : EXAMEN FINAL ET CERTIFICATION (10 HEURES)

- Préparation à l'examen de certification

Validation :

Passage de l'examen final pour obtenir la certification en Techniques de vente multicanale de produits d'assurance

L'achèvement et la validation de tous les modules conduisent à l'obtention de la certification en "Techniques de vente multicanales de produits d'assurance".



VENUS CONSULTING

FORMATION

**Vendre et négocier par
téléphone**



Vendre et négocier par téléphone



OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de commercialisation par téléphone.
- Convaincre et conclure au téléphone.
- Résister aux demandes de négociation.
- Obtenir des contreparties utiles.

PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant pour objectif de développer ses ventes et fidéliser ses clients par téléphone, en appel entrant comme en appel sortant. Vendeur, technico-commercial, commercial sédentaire, assistante commerciale, téléconseiller, chargé de clientèle.

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

1 - ADAPTER SA COMMUNICATION POUR VENDRE AU TÉLÉPHONE

- Maîtriser les 3 outils de la vente par téléphone voix, mots, écoute active.
- Diagnostiquer son attitude au téléphone.
- Identifier ses points forts.
- Structurer sa vente : la méthode CRC.

Mise en situation Exercices pratiques : s'adapter au téléphone

2 - RÉUSSIR LES 1 ERS INSTANTS AU TÉLÉPHONE

- Réussir les premiers instants en appel entrant.
- Accrocher et passer les barrages en appel sortant.
- Créer l'ouverture.
- Questionner en respectant les contraintes de temps du client : la méthode SPID.
- Obtenir les attentes et les motivations du client.

Mise en situation : mon accroche
Entraînement au questionnement

3 - ARGUMENTER POUR VENDRE

- Renforcer l'envie de changer.
- Développer une argumentation commerciale persuasive.
- Traiter différemment les objections doute et manque d'information.
- Présenter son prix avantageusement.
- Conclure au téléphone.
- Prendre congé et laisser une bonne dernière impression même en cas de refus.

Mise en situation Entraînement sur cas complet de vente au téléphone

4 - NÉGOCIER ET PRÉSERVER SES MARGES

- Distinguer vente et négociation.
- Préparer sa négociation commerciale.
- Savoir présenter son offre initiale quoi qu'il arrive.
- Argumenter son prix en développant les arguments appropriés.
- Obtenir une contrepartie à toute concession.
- Finaliser la négociation.

Mise en situation Entraînement à la négociation finale du prix avec mise en compétition

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING



WEB

www.venusconsulting.fr



Nous contacter

Tél. : 09 72 63 83 89

Email : contact@venusconsulting.fr

Venus Consulting

**Siège social : 97 rue Sauveur
Tobelem
13007 Marseille**

**Paris : 4 rue du Fer à Moulin
75005 Paris**



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service)
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés
- Réaliser méthodiquement un tableau ou personnaliser un document (symboles, logos, dessins)

PUBLIC

Toute personne amenée à utiliser Word

PRÉREQUIS

Aucun prérequis pour suivre la formation Word initiation

COMPÉTENCES**ACQUISES :**

Maîtrise des fonctionnalités essentielles de Word

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - PRÉSENTATION DE WORD

- Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
- Appréhender les différents types d'affichages
- Focus sur le compagnon office et le système d'aide intégrée

2 - MAÎTRISER LES FONCTIONS FONDAMENTALES DE WORD

- Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Se déplacer dans un document existant

3 - CRÉER, ÉCRIRE ET METTRE EN FORME UN DOCUMENT SUR WORD

- Saisir et modifier le texte, copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...) et les paragraphes (alignement, retrait...)
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser la mise en forme automatique du texte
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques, poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- Encadrer les paragraphes, la page ou le texte

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

PROGRAMME

4 - CRÉER UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

- Modifier les marges, créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
- Numérotter les pages, insérer un saut de page ou un saut de section
- Rechercher et remplacer du texte dans son document

5 - CONCEVOIR DES TABLEAUX SUR WORD

- Dessiner un tableau, créer un tableau par les icônes et les menus
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier les largeurs des colonnes, mettre en forme les cellules, fusionner ou scinder les cellules
- Gérer des tableaux longs

6 - UTILISER LES MODÈLES SUR WORD (NIVEAU INTERMÉDIAIRE)

- Créer un document à l'aide d'un modèle proposé par Word
- Utiliser les styles d'un modèle, paramètres enregistrés dans un modèle

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word
- Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents
- Appréhender les outils propres au publipostage (thème en option)

PUBLIC

Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir une bonne connaissance des fondamentaux de Word pour suivre la formation word perfectionnement

COMPÉTENCES**ACQUISES :**

Maitrise des fonctionnalités avancées de Word

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - CRÉER DES MODÈLES DE DOCUMENTS ET DES FORMULAIRES

- Élaborer un modèle de documents et savoir gérer ses modèles sur Word
- Appliquer, modifier, enregistrer les styles et les modèles
- Insérer des champs de formulaire
- Utiliser un formulaire sur Word

2 - CRÉER DES DOCUMENTS STRUCTURÉS

- Utiliser le mode plan et les documents maîtres
- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Mettre en œuvre l'explorateur de document
- Créer une table des matières

3 - CONCEVOIR DES DOCUMENTS ÉLABORÉS

- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images de la bibliothèque
- Créer une lettrine
- Utiliser les outils de dessin
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Créer un filigrane

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation



PROGRAMME

4 - UTILISER WORD EN RÉSEAU

- Publier un document sur Internet
- Router et annoter un document

5 - EFFECTUER UN PUBLIPOSTAGE (MAILING)

- Connaître les principes de base et les applications
- Utiliser la barre d'outils "fusion"
- Mettre en forme le document type
- Concevoir le fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Effectuer une fusion
- Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation